No. 05
MARZO
2026

HICONCUAC
Gobierno Municipal 2025 -2027
¡Trabajando con Raíces Firmes!

GACETA MUNICIPAL

CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO

ÓRGANO OFICIAL DE DIFUSIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO.

ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL

AÑO 2 /NO. 005/23 DE MARZO DE 2026

QUINTA SESION EXTRAORDINARIA

CONTENIDO

- **Acuerdo 185.- ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS.**

Los Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este Órgano, en términos de lo dispuesto en los artículos 30, 31 fracción I, 48 fracción III, 91 fracciones VIII y XIII, y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CHICONCUAC DE JUAREZ, ESTADO DE MÉXICO

LIC. RAFAEL VAZQUEZ DE LA ROSA

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO ADMINISTRACIÓN 2025-2027

A sus habitantes hace saber:

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en concordancia con los artículos 113, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 3, 30 y 31 fracciones I y XXXVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; los integrantes de Cabildo del H. Ayuntamiento del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, Administración 20215-2027, han tenido a bien aprobar y expedir la siguiente:

La que suscribe LIC. BRENDA DAYANNA CANDO ORTEGA, Secretaria del Ayuntamiento del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, Administración 2025-2027, con fundamento en el artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

C E R T I F I C A

Que en el Libro No. 2 de Actas de Cabildo, se encuentra asentada el Acta relativa a la Cuarta Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el diecisiete (17) de Marzo de dos mil veintiséis (2026), en donde en el Punto Tercero de la Orden del Día, los integrantes de Cabildo del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México, Administración 2025-2027, tuvieron a bien aprobar por UNANIMIDAD DE VOTOS, el siguiente Acuerdo, que a la letra dice:

"ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS. "

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2025-2027

SERVICIOS PÚBLICOS

HICONCUAC

21/03/26

C. OSCAR MUÑOZ BOJORGES. DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC, ETSADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2025-2027

INDICE

1.PRESENTACIÓN 3
2. OBJETIVO GENERAL 4
3. MARCO JURÍDICO 4
4. MISION, VISION Y VALORES 4
MISION 4
VISION 4
VALORES 4
5. ORGANIGRAMA 5
6. IDENTIFICACION DE PROCEDIMIENTOS 5
7. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS 6
7.1. RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS. 6
7.1.1. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 8
7.1.2. DIAGRAMACIÓN 9
7.2 REPARACIÓN E INSTALACIÓN DE ALUMBRADO PUBLICO 10
7.2.1 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 12
7.2.2. DIAGRAMACIÓN 13
7.3. DESAZOLVE DE ALCANTARILLADO 14
7.3.1 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 16
7.3.2. DIAGRAMACIÓN 17
8. SIMBOLOGIA 18

1.PRESENTACIÓN

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos del Municipio de Chiconcuac de la Administración 2025-2027, es una guía crucial para garantizar la salud y seguridad de los habitantes. Mejorando la calidad de atención a los ciudadanos en general, con un grado de responsabilidad, respeto y capacidad por parte de los servidores públicos, para brindar un servicio de calidad.

El manual detalla las actividades a realizar, estandarizando tiempos y evitando duplicidades, y está diseñado para ser consultado por los servidores públicos del área. Buscando optimizar la prestación de servicios públicos como lo es, la recolección de residuos sólidos urbanos, desazolve de alcantarillado, reparación e instalación de alumbrado público de manera general, regular, igualitaria, continua y permanente.

Reconociendo la naturaleza dinámica de las necesidades de la comunidad, el manual es flexible y está sujeto a modificaciones y mejoras para adaptarse a las circunstancias cambiantes, debido a las problemáticas y cambios del municipio siempre y cuando dentro del margen legal.

2. OBJETIVO GENERAL

Optimizar la prestación de servicios esenciales, tales como la recolección de residuos sólidos urbanos, el desazolve de alcantarillado y la reparación e instalación de alumbrado público, a través de una operación eficiente y equitativa, asegurando la salud y seguridad de los habitantes, y elevando la calidad de atención ciudadana.

3. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027.
- Bando Municipal de Chiconcuac 2026.

4. MISION, VISION Y VALORES

MISION

Coordinación y ejecución de los servicios públicos esenciales para la comunidad. Garantizando la seguridad, la recolección y disposición final de residuos sólidos para mantener la higiene y el desazolve y mantenimiento del sistema de alcantarillado para prevenir inundaciones y problemas sanitarios.

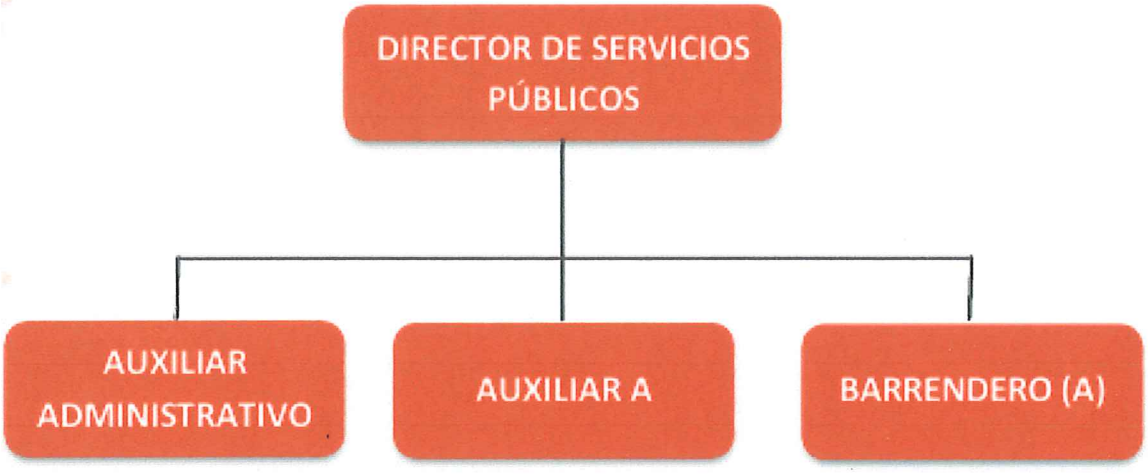
VISION

Consolidarse como una entidad líder en la gestión de servicios urbanos, caracterizada por su eficiencia, transparencia y capacidad de respuesta ante las necesidades de la ciudadanía.

VALORES

1.- Lealtad
2.- Cooperación
3.- Honestidad
4.- Respeto
5.- Responsabilidad

5. ORGANIGRAMA



6. IDENTIFICACION DE PROCEDIMIENTOS

1.- Recolección de residuos sólidos.

2.- Reparación o instalación de alumbrado público.

3.- Desazolve de alcantarillado.

7. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Nombre del procedimiento:

7.1. RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS.

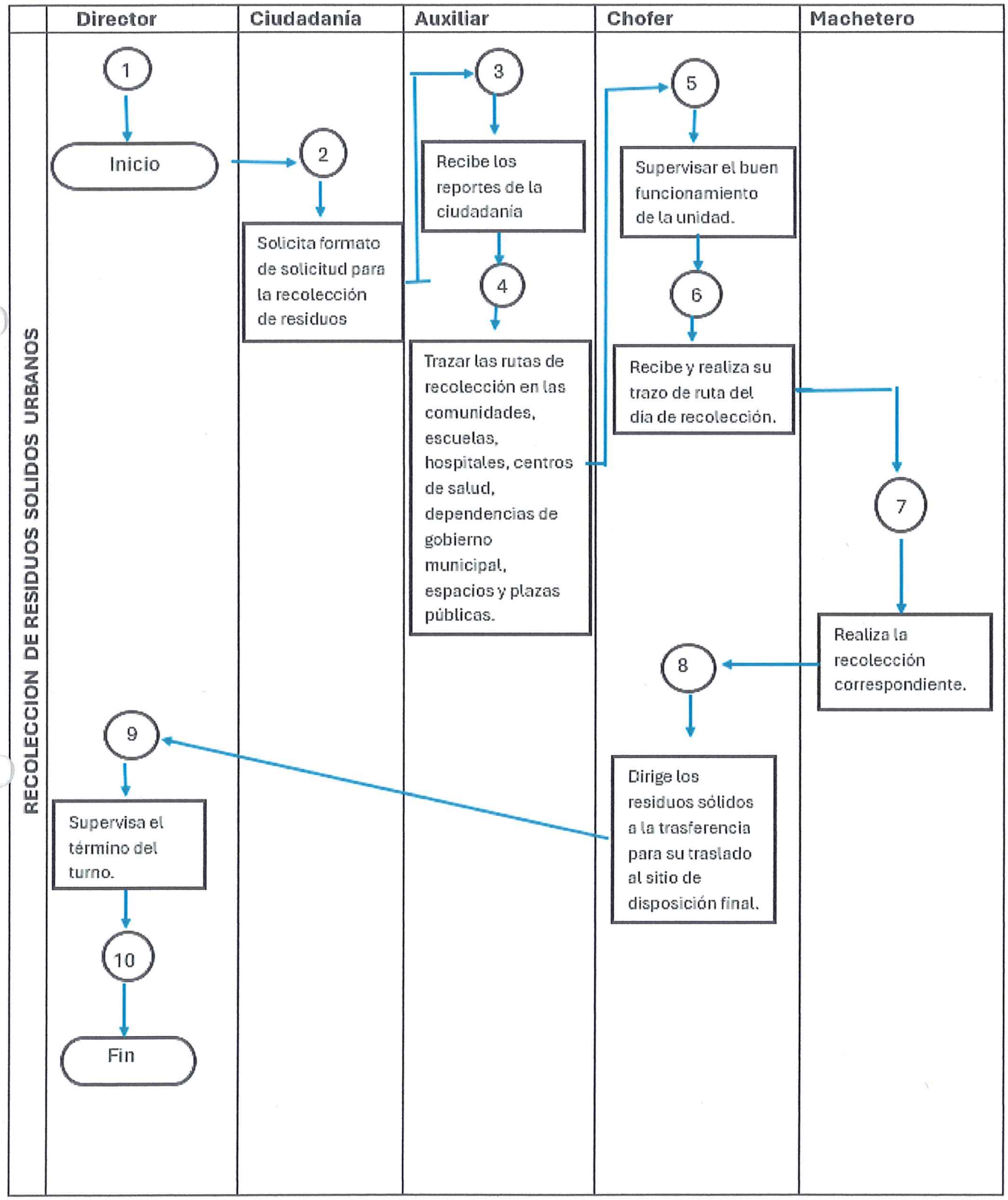
Objetivo	Garantizar la recolección eficiente, regular y continua de los residuos sólidos urbanos en todo el municipio, para mantener la limpieza de las calles y espacios públicos, previniendo riesgos sanitarios y ambientales, y contribuyendo a la salud y bienestar de los habitantes.
Alcance	Aplicable a la Cabecera Municipal, Barrios y Colonias del Municipio, empleando con eficiencia los recursos humanos y materiales con los que dispone la Dirección.
Referencias	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. • Ley Orgánica Municipal del Estado de México. • Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027. • Bando Municipal de Chiconcuac 2026.
Responsabilidad	La Dirección de Servicios Públicos debe satisfacer las necesidades básicas de la comunidad, de manera uniforme y continua, en materia de recolección de residuos sólidos urbanos, así como brindar a la ciudadanía un ambiente de calidad a través de servicios de excelencia en las áreas para el mejoramiento de la imagen urbana. El Director tiene la obligación de: a) Vigilar las medidas necesarias para el mejoramiento de los servicios públicos. b) Atender y dar soluciones a las peticiones de la ciudadanía. c) Organizar la prestación de los servicios de recolección de residuos sólidos urbanos mediante la implementación de programas operativos. El Auxiliar tiene la obligación de: a) Organizar el control y dar seguimiento de los reportes de la ciudadanía. El Chofer tiene la obligación de: a) Operar los camiones recolectores para realizar el servicio de residuos sólidos urbanos en la Cabecera Municipal, Barrios, Colonias, espacios públicos, mercado, tianguis y días de plaza. b) Llevar a cabo los chequeos y revisiones encomendadas para el buen funcionamiento de las unidades a su cargo. c) Abastecer de combustible a las unidades recolectoras para su óptimo desempeño. El Machetero tiene la obligación de: a) Recolectar los residuos sólidos urbanos en la Cabecera Municipal, Barrios, Colonias, espacios públicos, mercado, tianguis y días de plaza.

	b) Mantener limpio los diferentes espacios públicos municipales
Definiciones	Equipo de protección personal: Son equipos, dispositivos y aparatos que deben usar los trabajadores con el objetivo de proteger su vida y su salud en la realización de sus labores. • Herramientas de limpieza: Instrumentos que se utilizan para limpiar la suciedad, lo superfluo o lo perjudicial de algo. • Parque vehicular: Muestra el número de unidades vehiculares registradas por el gobierno municipal, de acuerdo con el tipo de vehículo y el servicio que presta, además de la producción y venta nacional de automotores. • Residuos sólidos urbanos: Los generados en las casas habitación, que resultan de la eliminación de los materiales que utilizan en sus actividades domésticas, de los productos que consumen y de sus envases, embalajes o empaques; los residuos que provienen de cualquier otra actividad dentro de establecimientos o en la vía pública que genere residuos con características domiciliarias, y los resultantes de la limpieza de las vías y lugares públicos, siempre que no sean considerados por esta Ley como residuos de otra índole. • Recolección: Acción de tomar los residuos sólidos municipales de su sitio de almacenamiento o autorizado, para ser trasladados a sus estaciones de transferencia, o sitios de disposición oficial.
Insumos	Equipo de protección personal: guantes, pantalones tipo cargo, casacas reflejantes, botas industriales. • Herramientas: escobas, palas, rastrillos, picos, escobas de jardinería, carretillas. • Parque vehicular:
Resultados	Realizar un servicio de calidad de recolección de residuos sólidos urbanos en el Municipio
Interacción con otros problemas	Barrido de residuos sólidos urbanos
políticas	1. Este procedimiento se realizará en la Cabecera Municipal, Barrios y Colonias del Municipio, espacios públicos, mercado, tianguis y días de plaza de lunes a domingo, los 365 días del año. 2. Los horarios establecidos serán matutino y vespertino. 3. Los servidores públicos de esta Dirección, realizaran su trabajo con honestidad, lealtad y aplicando sus derechos y obligaciones.

7.1.1. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NO.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Director	Inicio del procedimiento
2	Ciudadano	Solicita formato para la recolección de residuos.
3	Auxiliar	Recibe los reportes de la ciudadanía
4	Auxiliar	Trazar las rutas de recolección en Comunidades, escuelas, hospitales, centros de salud, dependencias de gobierno municipal, espacios y plazas públicas
5	Chofer	Supervisar el buen funcionamiento de la unidad
6	Chofer	Recibe y realiza su trazo de ruta del día de recolección
7	Machetero	Realiza la recolección correspondiente.
8	Chofer	Dirige los residuos sólidos a la transferencia para su traslado al sitio de disposición final.
9	Director	Supervisar el término del turno
10	Director	Fin del procedimiento

7.1.2. DIAGRAMACIÓN



7.2 REPARACIÓN E INSTALACIÓN DE ALUMBRADO PUBLICO

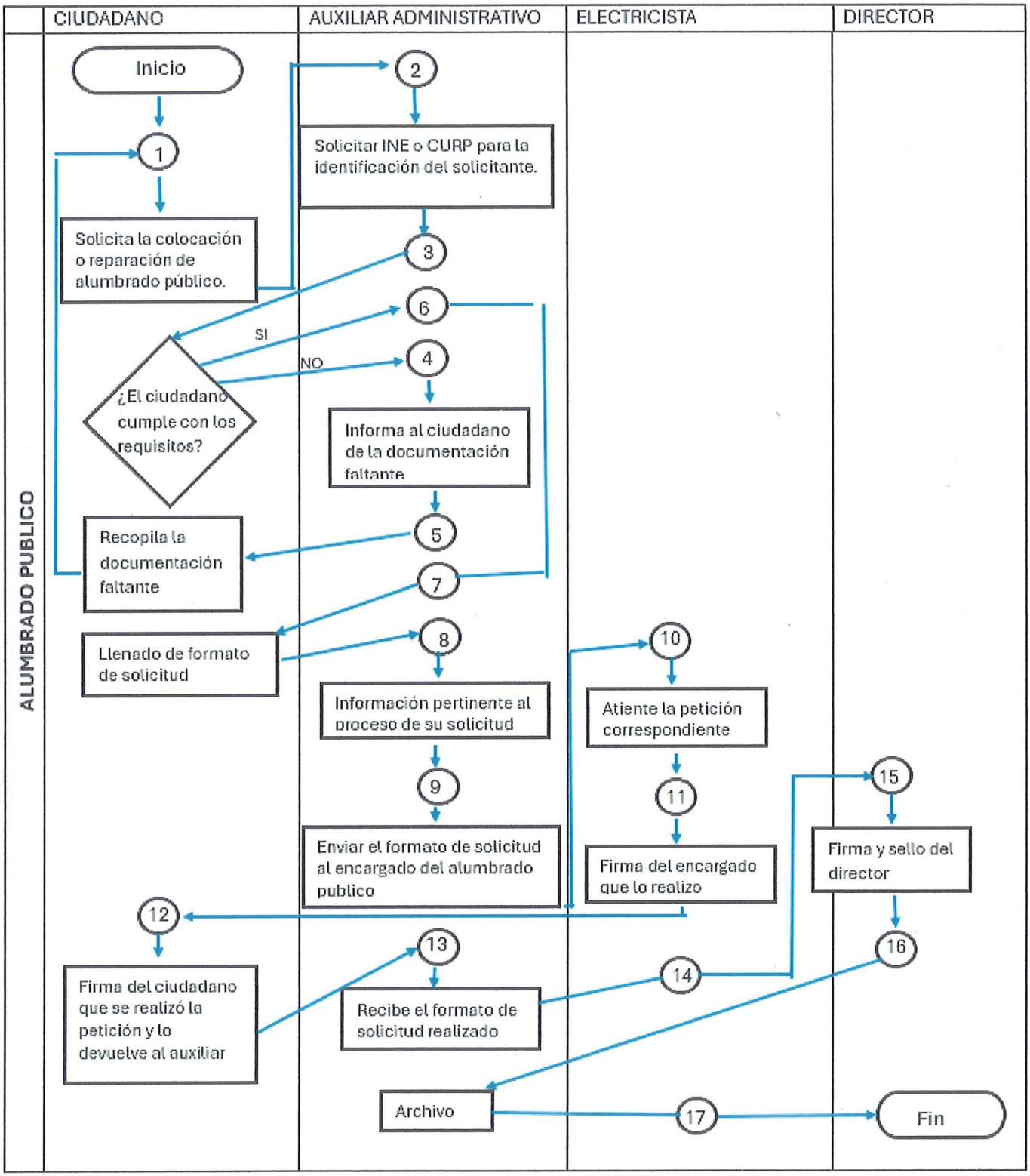
Objetivo	Garantizar la seguridad y el bienestar de los ciudadanos mediante la iluminación adecuada y continua de las vialidades, espacios públicos y áreas comunes del municipio.
Alcance	Aplicable a la Cabecera Municipal, Barrios y Colonias del Municipio, empleando con eficiencia los recursos humanos y materiales con los que dispone la Dirección.
Referencias	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. • Ley Orgánica Municipal del Estado de México. • Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027. • Bando Municipal de Chiconcuac 2026.
Responsabilidades	La Dirección de Servicios Públicos debe satisfacer las necesidades básicas de la comunidad, de manera uniforme y continua, en materia de reparación, sustitución e instalación del alumbrado público, así como brindar a la ciudadanía un ambiente de calidad a través de servicios de excelencia en las áreas, para el mejoramiento y seguridad de la ciudadanía e imagen urbana. El Director tiene la obligación de: a) Vigilar y proponer las medidas necesarias para el mejoramiento de los servicios públicos, además que su prestación se realice conforme a los programas del gobierno municipal y los reglamentos respectivos. b) Atender y dar soluciones a las peticiones de la ciudadanía. c) Organizar la prestación de los servicios de reparación, sustitución e instalación del alumbrado público, mediante la implementación de programas operativos. El Auxiliar tiene la obligación de: b) Organizar el control y dar seguimiento de los reportes de la ciudadanía. c) Realizar informes anuales y trimestrales. El Electricista tienen la obligación de: a) Coordinar el trabajo de las cuadrillas de verificación y mantenimiento del alumbrado público en la Cabecera Municipal, Barrios, Colonias, espacios públicos y mercado. b) Realizar los trabajos de reparación, sustitución e instalación del alumbrado público en la Cabecera Municipal, Barrios, Colonias, espacios públicos y mercado. c) Controlar y supervisar el material necesario para dotar a los sectores de iluminación. El Chofer tiene la obligación de: a) Operar la grúa con brazo hidráulico articulado con una canastilla.

	b) Llevar a cabo los chequeos y revisiones encomendadas para el buen funcionamiento de las unidades a su cargo. c) Abastecer de combustible al parque vehicular
Definiciones	• Equipo de protección personal: Son equipos, dispositivos y aparatos que deben usar los trabajadores con el objetivo de proteger su vida y su salud en la realización de sus labores. • Kit de herramientas para electricista: conjunto de herramientas de productividad que funcionan juntas de manera coherente y coordinada. • Luminaria: lámpara, aparato para alumbrar. • Material eléctrico: materiales usados para la producción, distribución, transformación y utilización de la energía eléctrica • Parque vehicular: Muestra el número de unidades vehiculares registradas por el gobierno municipal, de acuerdo con el tipo de vehículo y el servicio que presta, además de la producción y venta nacional de automotores. • Solicitud: Carta o documento en que se pide algo de manera oficial.
Insumos	• Solicitud por parte del ciudadano. • Luminarias. • Material eléctrico: cable, fotocelda, focos, brazos, abrazaderas, sockets, acrílicos, etc. • Kit de herramientas para electricista. • Parque vehicular: grúa con brazo hidráulico articulado con una canastilla. • Equipo de protección personal: guantes, cubre bocas, pantalones tipo cargo, casacas reflejantes, botas dieléctricas, arnés de seguridad y casco.
Resultados	Realizar un servicio de calidad de reparación, sustitución e instalación del alumbrado público en el Municipio.
Interacción con otros procedimientos	
Políticas	1. Este procedimiento se realizará en la Cabecera Municipal, Barrios y Colonias del Municipio, espacios públicos, mercado, de lunes a sábado, respetando los periodos vacacionales establecidos. 2. El horario establecido será matutino (9:00 a 15:00 hrs.). 3. Los servidores públicos de esta Dirección, realizaran su trabajo con honestidad, lealtad y aplicando sus derechos y obligaciones.

7.2.1 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NO.	Unidad Administrativa / puesto	Actividad
1	Ciudadano	Inicio del procedimiento
2	Ciudadano	Solicita la colocación o reparación de alumbrado público.
3	Auxiliar administrativo	Solicitar INE o CURP para la identificación del solicitante.
4	Ciudadano	¿El ciudadano cumple con los requisitos? NO
5	Auxiliar administrativo	Informa al ciudadano de la documentación faltante
6	Ciudadano	Recopila la documentación faltante
7	Ciudadano	¿El ciudadano cumple con los requisitos? SI
8	Ciudadano	Llenado de formato de solicitud
9	Auxiliar administrativo	Información pertinente al proceso de su solicitud
10	Auxiliar administrativo	Enviar el formato de solicitud al encargado del alumbrado publico
11	Electricista	Atiente la petición correspondiente
12	Electricista	Firma del encargado que lo realizo
13	Ciudadano	Firma del ciudadano que se realizó la petición y lo devuelve al auxiliar
14	Auxiliar administrativo	Recibe el formato de solicitud realizado
15	Director	Firma y sello del director
16	Auxiliar administrativo	Archivo
17	Director	Fin del proceso

7.2.2. DIAGRAMACIÓN



7.3. DESAZOLVE DE ALCANTARILLADO

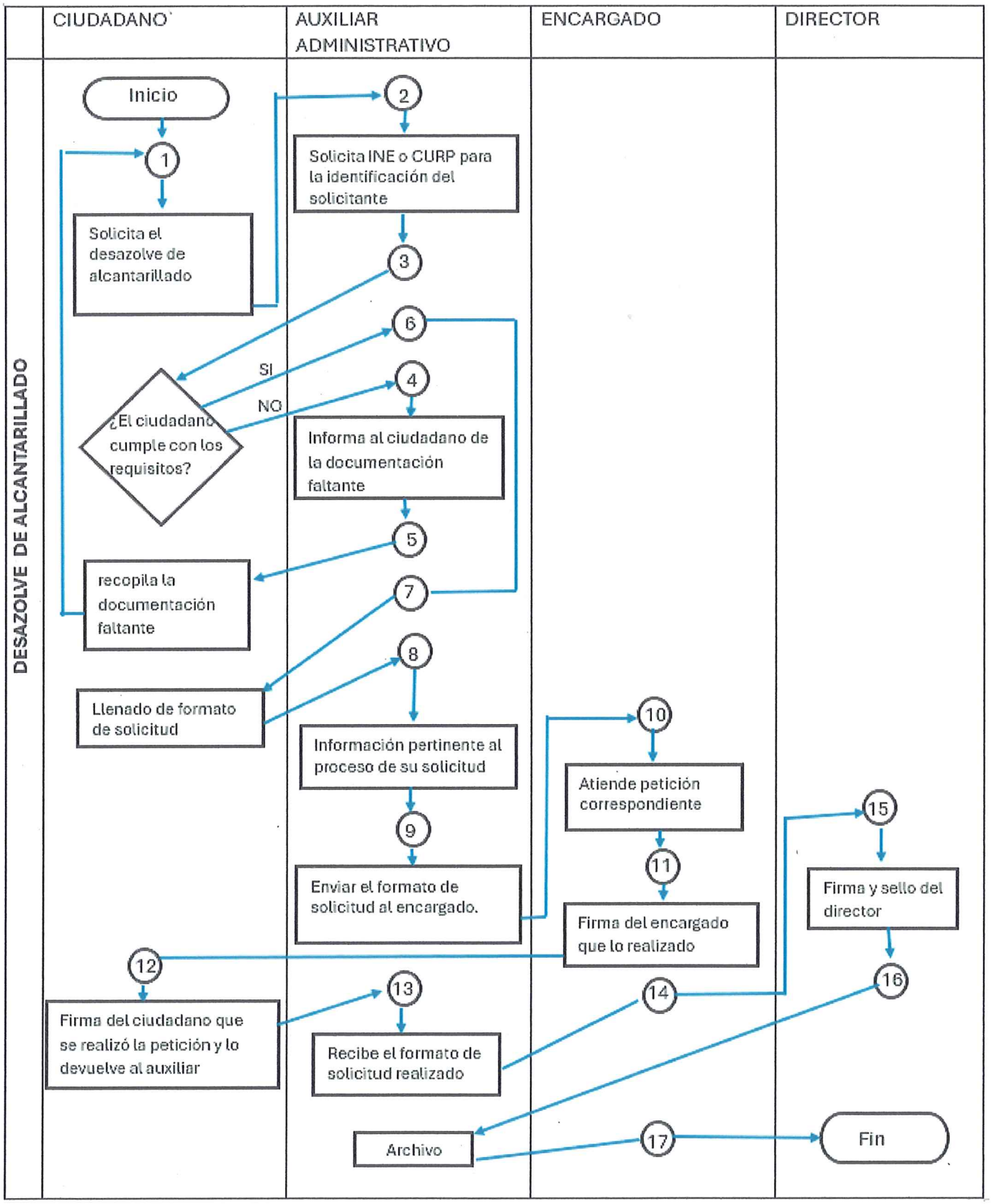
Objetivo	Garantizar el funcionamiento óptimo y continuo del sistema de drenaje y alcantarillado del municipio, mediante la limpieza y remoción de obstrucciones en la red, con el fin de prevenir inundaciones, evitar el desbordamiento de aguas residuales, proteger la salud pública y preservar el medio ambiente.
Alcance	Aplicable a la Cabecera Municipal, Barrios y Colonias del Municipio, empleando con eficiencia los recursos humanos y materiales con los que dispone la Dirección.
Referencias	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. • Ley Orgánica Municipal del Estado de México. • Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027. • Bando Municipal de Chiconcuac 2026.
Responsabilidades	La Dirección de Servicios Públicos debe satisfacer las necesidades básicas de la comunidad, de manera uniforme y continua, En el desazolve de alcantarillado, así como brindar a la ciudadanía un ambiente de calidad a través de servicios de excelencia en las áreas. El Director tiene la obligación de: a) Vigilar y proponer las medidas necesarias para el mejoramiento de los servicios públicos b) Atender y dar soluciones a las peticiones de la ciudadanía. c) Organizar la prestación de los servicios de desazolve de alcantarillado. El Auxiliar tiene la obligación de: b) Organizar el control y dar seguimiento de los reportes de la ciudadanía. El Auxiliar operativo tienen la obligación de: a) Coordinar el trabajo de las cuadrillas, Cabecera Municipal, Barrios, Colonias, espacios públicos y mercado. b) Realizar los trabajos de desazolve en la Cabecera Municipal, Barrios, Colonias, espacios públicos y mercado. c) Controlar y supervisar el material necesario.
Definiciones	• Equipo de protección personal: Son equipos, dispositivos y aparatos que deben usar los trabajadores con el objetivo de proteger su vida y su salud en la realización de sus labores. • Kit de herramientas: conjunto de herramientas de productividad que funcionan juntas de manera coherente y coordinada. • Herramienta: varillas, guantes. • Parque vehicular: Muestra el número de unidades vehiculares registradas por el gobierno municipal.

	• Solicitud: Carta o documento en que se pide algo de manera oficial.
Insumos	• Solicitud por parte del ciudadano. • Kit de herramientas. • Parque vehicular • Equipo de protección personal: guantes, cubre bocas, pantalones tipo cargo, casacas reflejantes, botas.
Resultados	Realizar un servicio de calidad de desazolve en el Municipio.
Interacción con otros procedimientos	
Políticas	1. Este procedimiento se realizará en la Cabecera Municipal, Barrios y Colonias del Municipio, espacios públicos, mercado, de lunes a sábado, respetando los periodos vacacionales establecidos. 2. El horario establecido será matutino (9:00 a 15:00 hrs.). 3. Los servidores públicos de esta Dirección, realizaran su trabajo con honestidad, lealtad y aplicando sus derechos y obligaciones.

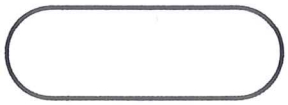
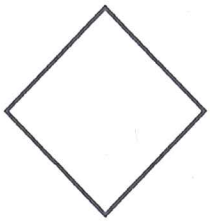
7.3.1 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NO.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	ciudadano	Inicio del procedimiento
2	ciudadano	Solicita el desazolve de alcantarillado
3	Auxiliar administrativo	Solicitar INE o CURP para la identificación del solicitante.
4	Ciudadano	¿El ciudadano cumple con los requisitos? NO
5	Auxiliar administrativo	Informa al ciudadano de la documentación faltante
6	Ciudadano	Recopila la documentación faltante
7	Ciudadano	¿El ciudadano cumple con los requisitos? SI
8	Ciudadano	Llenado de formato de solicitud
9	Auxiliar administrativo	Información pertinente al proceso de su solicitud
10	Auxiliar administrativo	Enviar el formato de solicitud al encargado
11	Auxiliar operativo	Atiente la petición correspondiente
12	Auxiliar operativo	Firma del encargado que lo realizo
13	Ciudadano	Firma del ciudadano que se realizó la petición y lo devuelve al auxiliar
14	Auxiliar administrativo	Recibe el formato de solicitud realizado
15	Director	Firma y sello del director
16	Auxiliar administrativo	Archivo
17	Director	Fin del proceso

7.3.2. DIAGRAMACIÓN



8. SIMBOLOGIA

SIMBOLO	REPRESENTA
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Se derogan todas las disposiciones anteriores que se opongan al presente Manual.

SEGUNDO. Este manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE CATASTRO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHICONCUAC

1. PRESENTACIÓN

El presente manual establece los procedimientos de funcionamiento de la Unidad de catastro del Ayuntamiento del Municipio de Chiconcuac, buscando una clara descripción de las funciones y responsabilidades que poseen las personas a cargo de la administración catastral y también como guía para el desarrollo de las funciones y los trámites que competen al catastro, pues dicho manual también va dirigido a los ciudadanos que requieran conocer cómo se desarrolla el registro y la administración de los bienes inmuebles en el Municipio.

El correcto manejo de la organización de esta área es la clave para poder llevar a cabo el adecuado control de los bienes inmuebles, así como para la adecuada recaudación de impuestos y para el correcto ordenamiento territorial en el municipio.

2. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El crecimiento urbanístico y la expansión de los servicios públicos en el municipio requiere del control organizado y efectivo de los bienes inmuebles; el catastro desempeña una función fundamental en ese sentido, puesto que no solo registra las propiedades sino que también permite establecer la base para los impuestos a los ciudadanos y la planificación urbana.

El Ayuntamiento del Municipio de Chiconcuac reconoce que necesita contar con un área catastral organizada que garantice la disponibilidad y la actualización de los datos de las propiedades, ya que sólo con ello se puede garantizar el adecuado control del impuesto predial y el ordenamiento del desarrollo urbano del municipio, pues este controla información valiosa para la toma de decisiones. Este Manual establece lineamientos sobre el manejo transparente, eficiente y apegado a la Ley, que aseguren el buen manejo del catastro y la administración de los bienes inmuebles en el municipio.

3. MISIÓN

La misión de la Unidad de catastro del Ayuntamiento del Municipio de Chiconcuac consiste en poder asegurar que el registro de los bienes inmuebles del municipio se tenga actualizado, accesible y bien administrado. Lo que persigue con ello garantizar la correcta valuación de las propiedades con objetivos fiscales, administrar la recaudación del impuesto predial y servir de una buena forma a los ciudadanos que requieren información sobre sus bienes inmuebles.

4. VISIÓN

La Unidad de Catastro del Ayuntamiento del Municipio de Chiconcuac, quiere ser un ejemplo de eficiencia y transparencia en la administración pública, aplicando los recursos modernos y los procesos bien definidos para gestionar el catastro. Lo que se busca conocer es que la información de los bienes inmuebles siempre esté actualizada y disponible para las autoridades municipales, así como para los ciudadanos, y que gracias a ello pueda llevarse a cabo el ordenamiento territorial ante el desarrollo del Municipio.

5. OBJETIVO GENERAL

El objetivo central de la Unidad de catastro es administrar de manera eficiente y transparente del registro de los bienes inmuebles del municipio. Esto incluye la posibilidad de tener actualizados los datos catastrales, valorar las propiedades adecuadamente y administrar de una buena forma la recaudación de impuestos prediales, lo que contribuirá al ordenado desarrollo del municipio.

6. OBJETIVOS PARTICULARES

1. **Actualizar el Catastro**: Actualizar la base de datos del catastro con información verificada acerca del lugar, tipo de propiedad, y valor de los bienes inmuebles.

2. **Valorar los inmuebles:** Realizar la valoración catastral de los inmuebles con fines fiscales, buscando que los valores que se asignen sean los que correspondan y que cumplan con la legalidad vigente.

3. **Gestionar la Recaudación del Impuesto Predial**: Ejecutar convenientemente el cobro del impuesto predial y otros impuestos relacionados con los bienes inmuebles de forma que asegure la obtención del cumplimiento de la legalidad vigente y del pago por parte de los ciudadanos contribuyentes.

4. **Prestar Atención a los Ciudadanos**: Prestar un servicio de atención al ciudadano para resolver dudas del catastro, del pago de impuestos y de otros aspectos que tengan que ver con los bienes inmuebles.

5. **Prestar Apoyo a la Planificación Urbana:** Facilitar información catastral que sirva de instrumento de apoyo a la planificación urbanística, así como de ejecución de proyectos urbanísticos y de infraestructuras.

6. **Promover la Formación del Personal Catastral:** Con el fin de que el área catastral mantenga el nivel que le es propio para la buena ejecución de sus funciones, resulta absolutamente necesario que el personal que trabaje en esta área se mantenga en un nivel de formación constante, sistemática y actualizada en todo lo relativo a los aspectos de la normativa catastral, de la normativa fiscal y de la normativa tecnológica de cara a la actualización de los medios informáticos para la gestión catastral.

7. **Garantizar la Transparencia y la Publicidad de la Información:** Una de las columnas maestras del área catastral debe ser la transparencia de la información, lo que implica que todos los procedimientos relacionados con la administración catastral han de ser abiertos, claros y de acceso para la ciudadanía.

7. MARCO JURIDICO

La gestión del catastro se encuentra a cargo de un conjunto de regulaciones tanto de carácter local como federal, las cuales se encargan de regular la administración de los bienes inmuebles y, en este sentido, la recaudación de los impuestos. Constituyen las principales leyes y disposiciones que regulan el trabajo de la gestión catastral:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Establece los principios básicos sobre la propiedad y la administración pública.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México: Entre las facultades y atribuciones del gobernador se establece su función normativa y concurrente en la organización y funcionamiento del catastro y compete a la legislatura de la unidad, establecer las disposiciones generales para regular la propiedad inmobiliaria y su registro.

Código Financiero del Estado de México y Municipios: Como su nombre lo dice, tiene por objeto regular la actividad financiera del estado y sus municipios en el ámbito de sus respectivas competencias.

Ley Orgánica Municipal: El objeto de esta ley se enfatiza en regular las bases para la integración del territorio, la población, el gobierno y la administración pública del municipio.

Ley Catastral del Estado de México: Define las reglas para la administración y el registro catastral a nivel estatal.

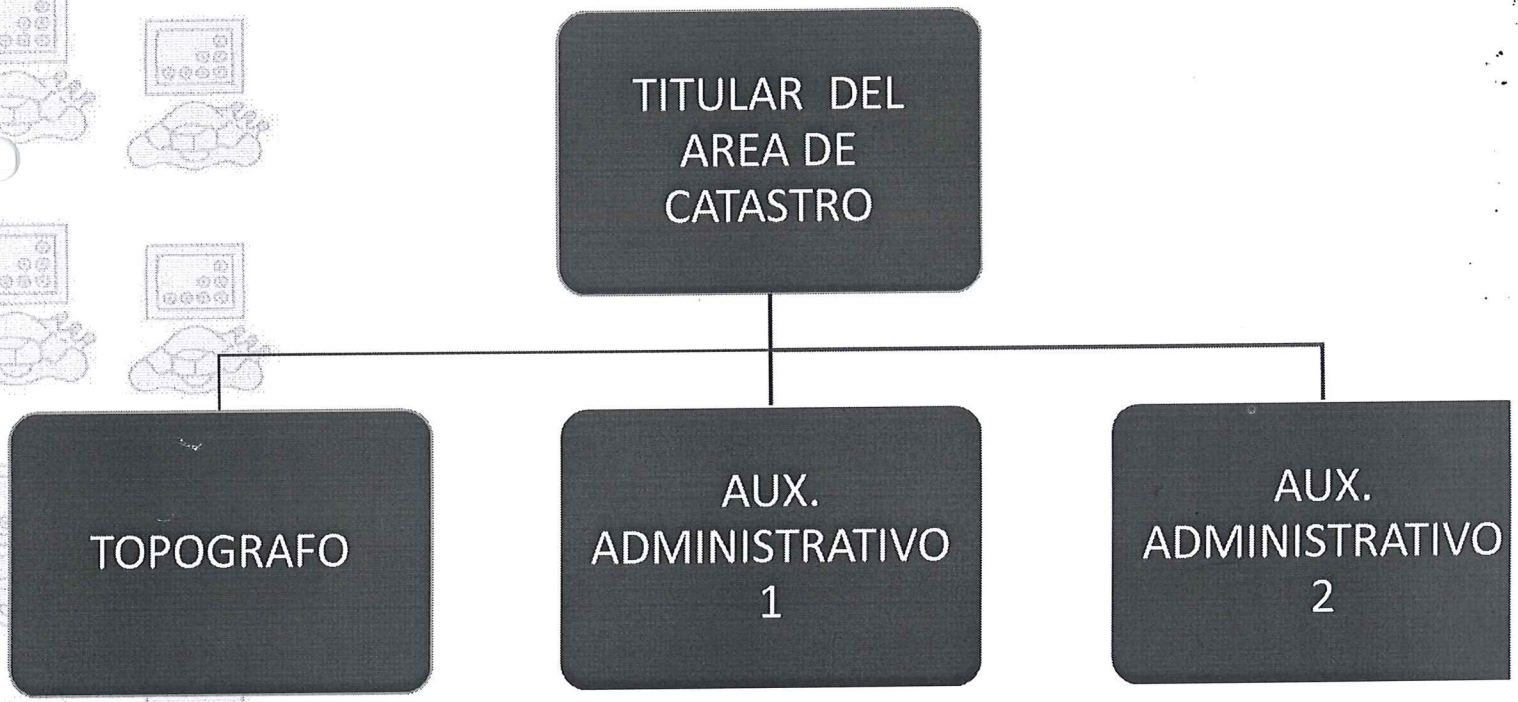
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México: La ley establece principios, obligaciones en los cuales se regula la actuación de los servidores públicos; así mismo, establece las faltas graves y no graves.

Ley de Ingresos del Estado de México: A través de esta ley se establecen los ingresos por los conceptos que la hacienda pública de los municipios va a percibir por cada ejercicio fiscal.

Reglamento Interno de Catastro del Ayuntamiento del Municipio de Chiconcuac: Este reglamento se adquiere mediante la lectura de las normas y procesos internos de la administración municipal.

Las restantes disposiciones jurídicas que le determine la normativa vigente y la autoridad superior.

3. ORGANIGRAMA VIGENTE DEL ÁREA.



4. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Codigo:	CAT/01/01
		N. Serv.	01

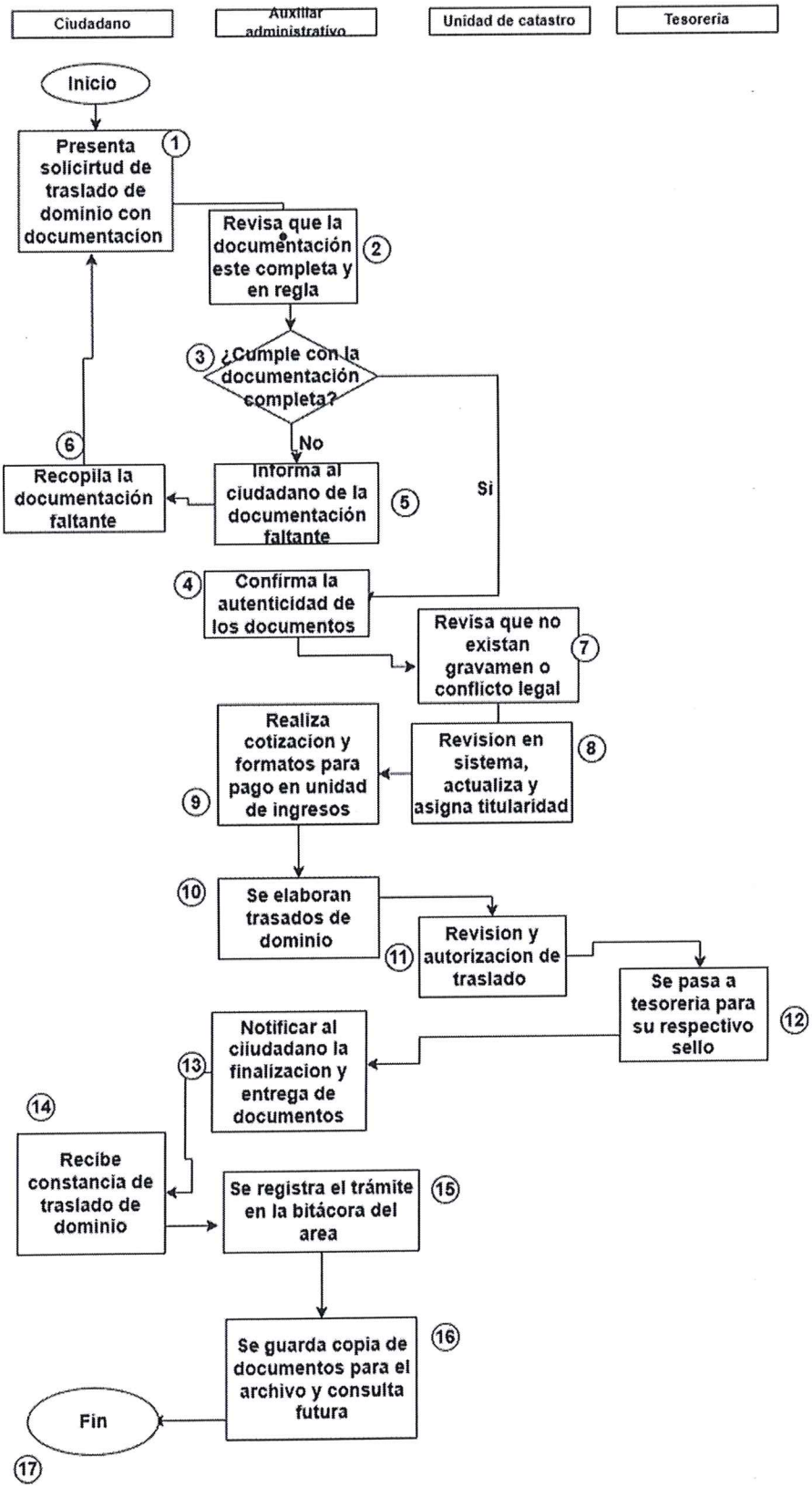
Servicio:	**TRASLADO DE DOMINIO.**
Objetivo:	Garantizar la actualización legal y oficial de la propiedad de un inmueble, asegurando la correcta transferencia de derechos del propietario saliente al entrante, con pleno cumplimiento de las normas catastrales y jurídicas aplicables, y con registro formal ante las autoridades competentes.
Responsable:	Titular del área de Catastro.
Alcance:	• Actualizar la titularidad: Garantiza que los registros oficiales reflejen al propietario actual del inmueble. • Cumplimiento legal: Evita problemas legales futuros relacionados con la propiedad. • Actualización catastral y fiscal: Permite que el predio se registre correctamente para efectos de impuestos, pagos de predial y otros derechos municipales. • Transparencia: Asegura que la transacción quede documentada formalmente y pueda ser verificada.
Frecuencia:	Se realiza cada vez que el contribuyente presenta la solicitud correspondiente.
Documentos:	• Copia de la Identificación Oficial **(vendedor).** • Copia de antecedente de Propiedad **(vendedor).** • Copia de la Boleta Predial al corriente de pago **(vendedor).** • Copia de certificación de Clave y Valor Catastral **(vendedor).** • Copia de la Identificación Oficial **(comprador).** • Copia del Curp **(comprador).** • Copia de documento que acredita la propiedad, en caso de acreditar con sentencia o juicio presentar copia certificada del documento **(comprador).** • En caso de que se promueva en representación de un tercero, deberá acompañar Poder Notarial vigente o Carta Poder de reciente expedición, así como copia de identificación Oficial **(comprador).** • Anexar Croquis de localización **(comprador).** • Pago de derechos.
Proceso:	**Recepción de Solicitud:** 1. El ciudadano presenta la solicitud de traslado de dominio acompañada de la documentación legal correspondiente. 2. personal administrativo revisa que la documentación esté completa y en regla. 3. Checar si cumple con la documentación completa **Verificación de Documentos:** 4. Confirmar la autenticidad de los documentos (escrituras, pagos de impuestos, constancias). 5. Informar al ciudadano del documento faltante 6. Recopilar la información faltante 7. Revisar que no existan gravámenes o conflictos legales sobre el inmueble.

	Registro Técnico: 8. El personal técnico realiza la revisión en el sistema catastral, actualizando la información del predio y asignando la nueva titularidad. 9. Realiza cotización y formato para pagos en ingresos 10. Se elabora formato de traslado de dominios 11. Revisión y autorización del traslado 12. Se pasa a tesorería por su respectivo sello 13. Se notifica al ciudadano la finalización y la entrega 14. Recibe constancia de traslado de dominio **Archivo y Control:** 15. Se registra el trámite en la bitácora del área 16. Guardar copia de los documentos para consultas y seguimiento futuro.
Marco Normativo:	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México • Ley Orgánica Municipal del Estado de México • Código Financiero del Estado de México y Municipios • Reglamento interno de Catastro.

Fecha de realización:	10/Marzo/2026	Fecha de Autorización:	

Realizo	Reviso	Autorizo
Ing. Arq. Alfredo Campero Chávez. TITULAR DEL ÁREA DE CATASTRO DE CHICONCUAC	**LIC. BRENDA DAYANNA CANDO ORTEGA SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC**	**LIC. RAFAEL VÁZQUEZ DE LA ROSA. PRESIDENTE MUNICIPAL DE CHICONCUAC**

Diagrama de flujo de traslado de dominio

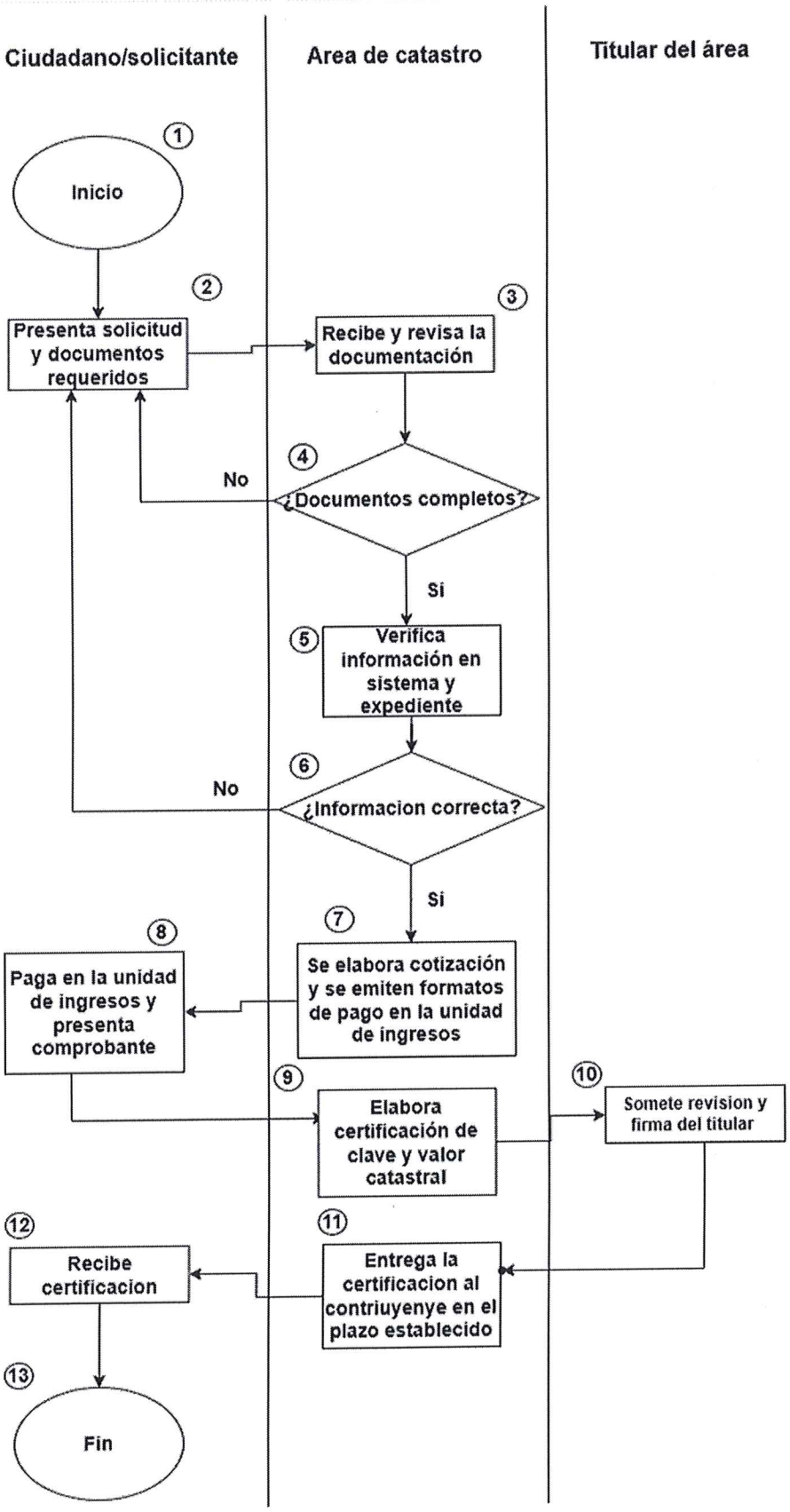


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:	CAT/02/01
		N. Serv.	02

Servicio:	**CERTIFICACION DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL**
Objetivo:	Emitir la certificación de clave y valor catastral de los inmuebles ubicados en el municipio, con el fin de proporcionar al contribuyente un documento oficial que avale la identificación y valuación del predio, para fines fiscales, administrativos o jurídicos.
Responsable:	Titular del área de Catastro.
Alcance:	• Garantizar la correcta identificación de los inmuebles mediante su clave catastral. • Determinar el valor catastral actualizado del predio para efectos fiscales y administrativos. • Proporcionar un documento oficial que respalde trámites ante notarios, dependencias municipales y estatales. • Facilitar la verificación de la propiedad en operaciones de compraventa, herencia, donación u otros actos jurídicos. • Contribuir a la actualización permanente de la base de datos catastral del municipio.
Frecuencia:	Se realiza cada vez que el contribuyente presenta la solicitud correspondiente
Documentos:	• Copia del documento que acredita la propiedad • Copia de la identificación oficial vigente del propietario o poseedor del inmueble y de la persona autorizada con carta poder simple. • Carta poder o documento notarial, mediante el cual el propietario o poseedor del inmueble otorga la representación legal para la realización del trámite. • Copia del recibo de pago del impuesto predial al corriente. • Pago de derechos.
Proceso:	1. Inicio 2. El contribuyente presenta la solicitud acompañada de los documentos requeridos. 3. El área de Catastro recibe y revisa la documentación. 4. Verificar si tiene documentación completa 5. Se verifica la información en el sistema catastral y en el expediente físico del inmueble. 6. Verificar información correcta 7. Se realiza cotización y formato de pago en ingresos 8. Se elabora el documento de certificación de clave y valor catastral. 9. Se somete a revisión y firma del Titular del Área de Catastro. 10. Se entrega la certificación al contribuyente en el plazo establecido. 11. Recibe certificación
Marco Normativo:	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México • Ley Orgánica Municipal del Estado de México • Código Financiero del Estado de México y Municipios • Reglamento interno de Catastro.
Fecha de realización:	**10/Marzo/2026**
Fecha de Autorización:	

Realizo	Reviso	Autorizo
Ing. Arq. Alfredo Campero Chávez. TITULAR DEL ÁREA DE CATASTRO DE CHICONCUAC	**LIC. BRENDA DAYANNA CANDO ORTEGA SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC**	**LIC. RAFAEL VÁZQUEZ DE LA ROSA. PRESIDENTE MUNICIPAL DE CHICONCUAC**

Diagrama de flujo de certificacion de clave y valor catastral

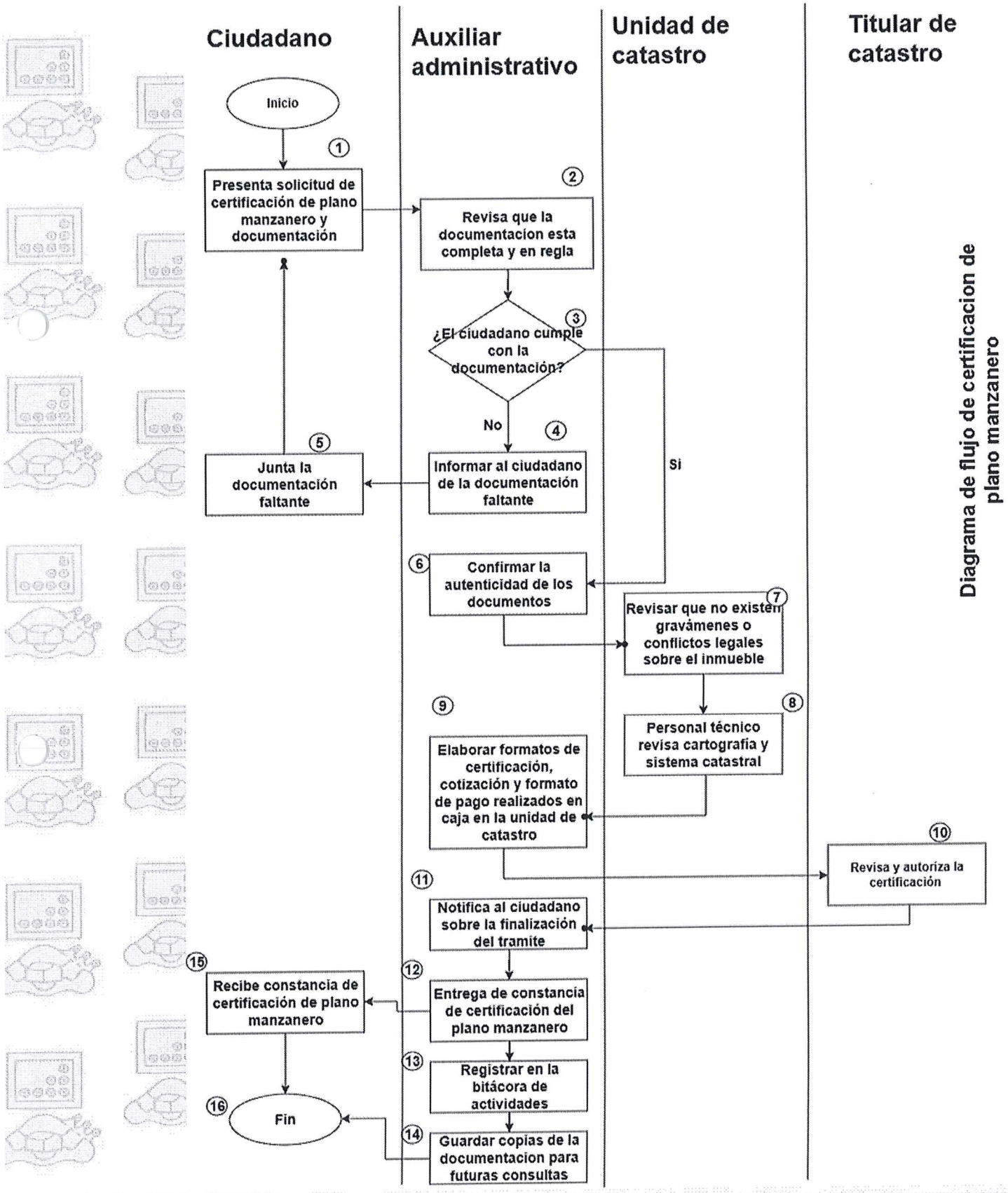


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:	CAT/03/01
¡Trabajando con Raíces Firmes! HICONCUAC		N. Serv.	03

Servicio:	CERTIFICACION DE PLANO MANZANERO
Objetivo:	Emitir la certificación oficial del plano manzanero correspondiente al inmueble solicitado, con el propósito de proporcionar información gráfica y técnica que identifique la ubicación, delimitación y características del predio dentro de la manzana catastral.
Responsable:	Titular del área de Catastro.
Alcance:	• Identificar la ubicación y delimitación del predio dentro de su manzana catastral. • Proporcionar información técnica que respalde trámites ante notarios, instituciones y dependencias gubernamentales. • Servir como documento oficial en procesos de compra-venta, herencia, donación u otros actos jurídicos relacionados con inmuebles. • Facilitar la actualización del padrón y archivo catastral municipal.
Frecuencia:	Se realiza cada vez que el contribuyente presenta la solicitud correspondiente.
Documentos:	• Copia del documento que acredita la propiedad • Copia de la identificación oficial vigente del propietario. • Carta poder en caso de no ser el propietario con copia de credenciales y dos testigos • Copia del recibo de pago del impuesto predial al corriente. • Pago de derechos.
Proceso:	1. El contribuyente presenta la solicitud y los documentos requeridos. 2. El área de Catastro recibe y revisa la documentación. 3. Checar si el ciudadano cumple con la documentación. 4. Informar al ciudadano de la información faltante. 5. Junta la documentación faltante. 6. Confirmar la autenticidad de los documentos. 7. Revisar que no exista gravamen o conflicto legal sobre el inmueble. 8. Personal técnico revisa cartografía y sistema catastral. 9. Cotización y formatos de pago realizados en caja en la unidad de ingresos. 10. Se revisa y se autoriza la certificación. 11. Se notifica al ciudadano sobre la finalización del trámite. 12. Entrega constancia de certificación del plano manzanero. 13. Registrar el trámite en la bitácora de actividades. 14. Guardar copias de los documentos para consultas futuras. 15. Recibe el ciudadano la constancia de certificación del plano manzanero.
Marco Normativo:	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México • Ley Orgánica Municipal del Estado de México • Código Financiero del Estado de México y Municipios • Reglamento interno de Catastro.
Fecha de realización:	10/Marzo/2026
Fecha de Autorización:	

Realizo	Reviso	Autorizo
Ing. Arq. Alfredo Campero Chávez. TITULAR DEL ÁREA DE CATASTRO DE CHICONCUAC	LIC. BRENDA DAYANNA CANDO ORTEGA SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC	LIC. RAFAEL VÁZQUEZ DE LA ROSA. PRESIDENTE MUNICIPAL DE CHICONCUAC

Diagrama de flujo de certificacion de plano manzanero



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Codigo:	CAT/04/01
		N. Serv.	04

Servicio:	**CONSTANCIA DE IDENTIFICACION CATASTRAL**
Objetivo:	Expedir la constancia oficial que permita identificar un inmueble dentro del padrón catastral municipal, proporcionando certeza sobre su ubicación, medidas y datos registrales, a fin de respaldar trámites fiscales, administrativos o jurídicos.
Responsable:	Titular del área de Catastro.
Alcance:	• Identificar la ubicación y características básicas de un predio registrado en el padrón catastral. • Proporcionar un documento oficial para trámites ante notarios, dependencias municipales y estatales. • Facilitar la realización de operaciones jurídicas como compra-venta, herencias o donaciones. • Contribuir a la actualización y verificación de la información catastral del municipio.
Frecuencia:	Se realiza cada vez que el contribuyente presenta la solicitud correspondiente.
Documentos:	• Copia del documento que acredita la propiedad • Copia de la identificación oficial vigente del solicitante • Carta poder simple en caso de no ser el propietario o poseedor. • Copia del recibo de pago del impuesto predial al corriente. • Pago de derechos.
Proceso:	1. El contribuyente presenta la solicitud y los documentos requeridos. 2. El área de Catastro recibe y revisa la documentación. 3. Checar documentos completos y correctos. 4. Notificar al contribuyente de faltantes o correcciones. 5. Se verifica a información en el sistema catastral y en el expediente físico del inmueble. 6. Se realiza la cotización y formatos de pago en las cajas de la unidad de ingresos. 7. Se elabora el documento de certificación de clave y valor catastral. 8. Se somete a revisión y firma del titular del área de castro. 9. Se entrega la certificación al contribuyente en el plazo establecido.
Marco Normativo:	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México • Ley Orgánica Municipal del Estado de México • Código Financiero del Estado de México y Municipios • Reglamento interno de Catastro.

Fecha de realización:	10/Marzo/2026	Fecha de Autorización:	

Realizo	Reviso	Autorizo
Ing. Arq. Alfredo Campero Chávez. TITULAR DEL ÁREA DE CATASTRO DE CHICONCUAC	**LIC. BRENDA DAYANNA CANDO ORTEGA SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC**	**LIC. RAFAEL VÁZQUEZ DE LA ROSA. PRESIDENTE MUNICIPAL DE CHICONCUAC**

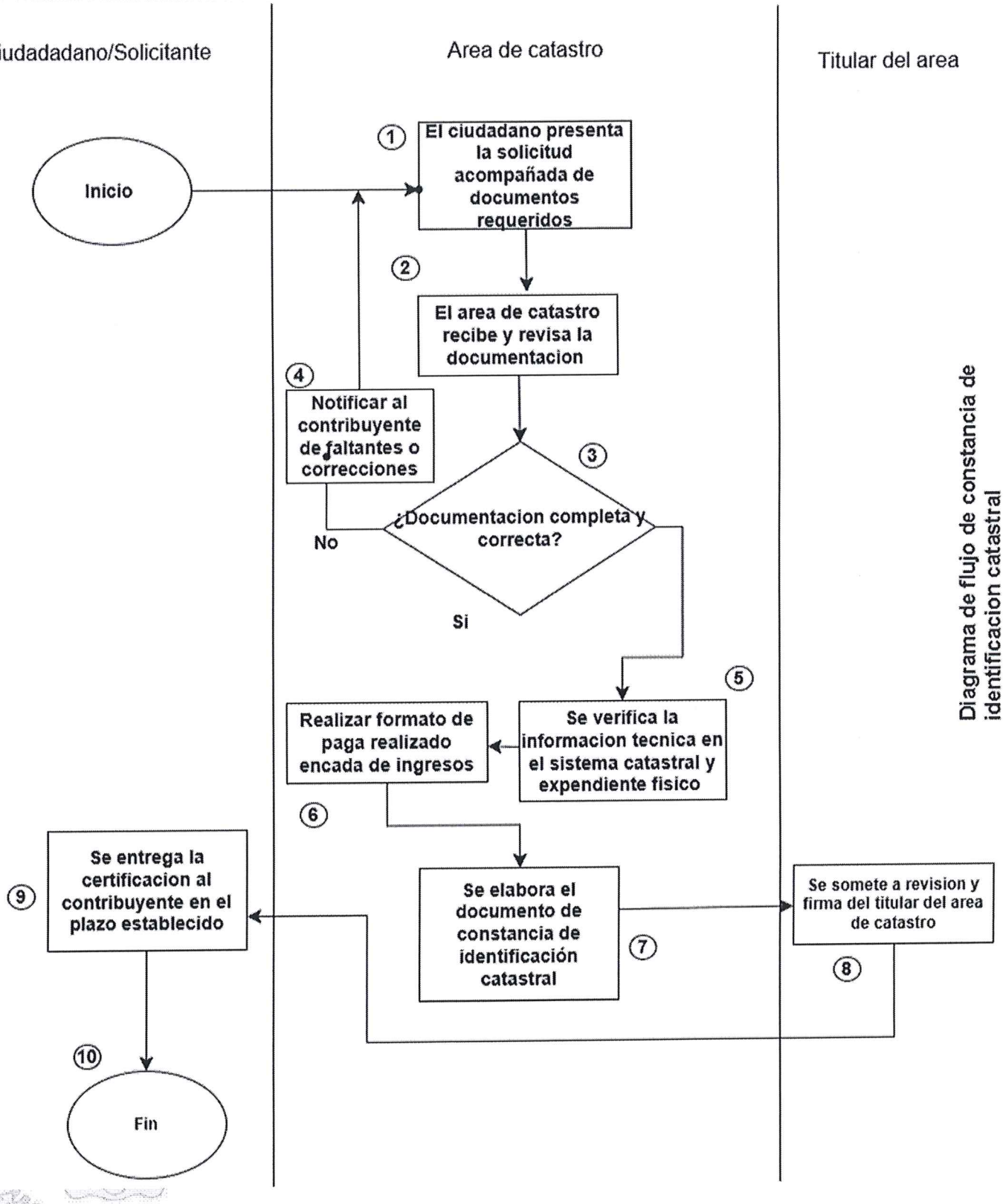


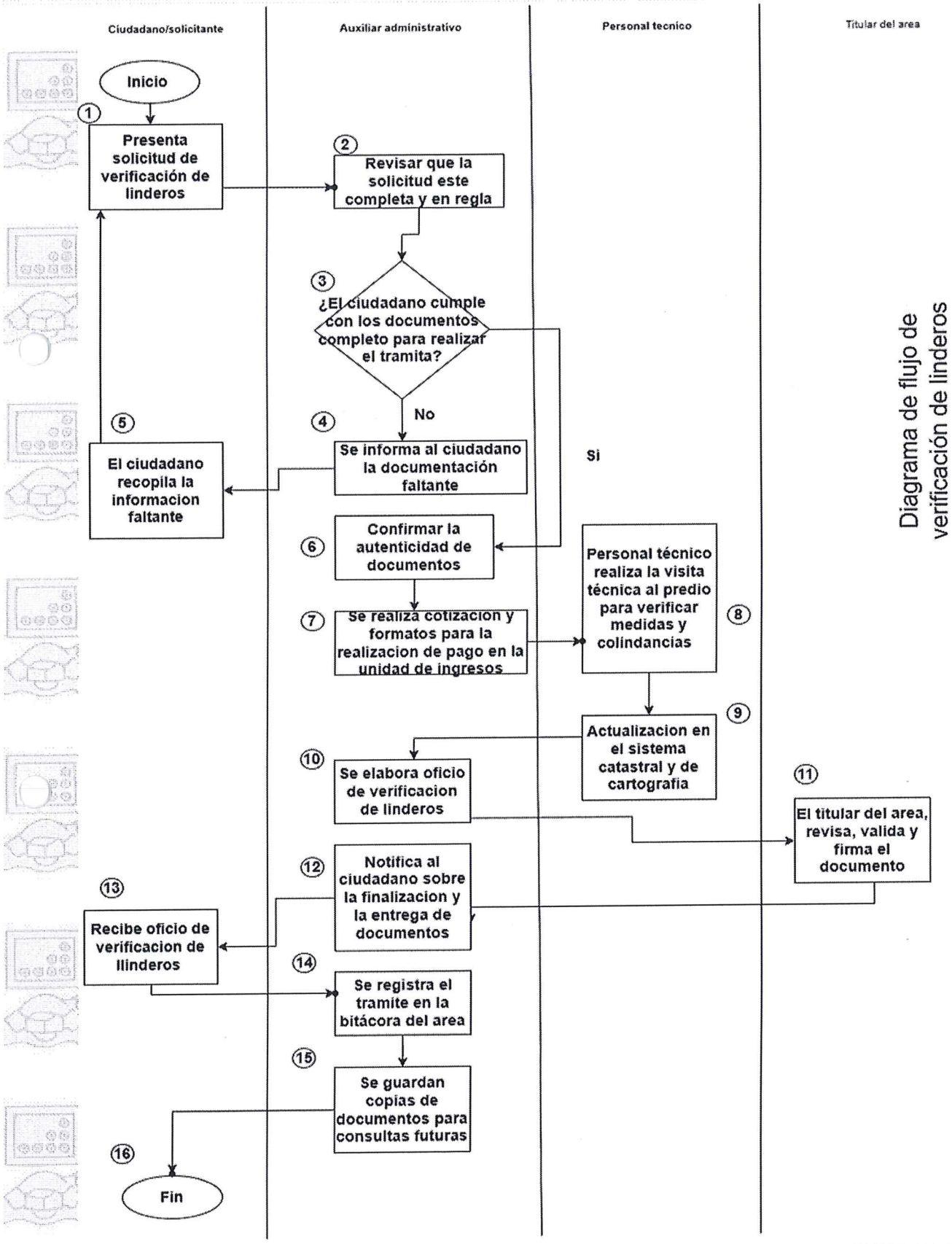
Diagrama de flujo de constancia de identificacion catastral

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Codigo:	CAT/05/01
		N. Serv.	05

Servicio:	**VERIFICACION DE LINDEROS**
Objetivo:	Realizar la verificación física de los linderos de un inmueble con el fin de constatar que sus medidas, colindancias y ubicación coincidan con la información registrada en el padrón y planos catastrales municipales, contribuyendo a la certeza jurídica y administrativa.
Responsable:	Titular del área de Catastro.
Alcance:	• Corroborar las medidas y colindancias de un predio en campo. • Verificar que la información registrada en el padrón catastral coincida con la realidad física del inmueble. • Servir de apoyo para la resolución de conflictos sobre límites de propiedad. • Facilitar trámites administrativos, notariales o judiciales que requieran la delimitación exacta del inmueble. • Mantener actualizado el padrón catastral del municipio.
Frecuencia:	Se realiza cada vez que el contribuyente presenta la solicitud correspondiente.
Documentos:	• Copia del documento que acredita la propiedad • Copia de la identificación oficial vigente del solicitante • Carta poder simple en caso de no ser el propietario o poseedor. • Copia del recibo de pago del impuesto predial al corriente. • Pago de derechos.
Proceso:	1. El contribuyente presenta la solicitud acompañada de la documentación requerida. 2. El área de Catastro recibe, revisa y registra la solicitud. 3. El ciudadano cumple con la documentación completa para la realización del trámite. 4. Se informa al ciudadano de la documentación faltante 5. El ciudadano recopila la información faltante 6. Confirmar la autenticidad de los documentos 7. Se realiza cotización y formato para la realización de pago en la caja 8. Personal técnico realiza la visita al predio para verificar medidas y colindancias 9. actualización en el sistema catastral y cartográfica 10. Se elabora oficio de verificación de linderos 11. El titular del área revisa, valida y firma el documento 12. Se notifica al ciudadano sobre la finalización y la entrega 13. Recibe oficio de verificación de linderos 14. Se registra el trámite en la bitácora del área 15. Guarda copias de documentos para consultas futuras
Marco Normativo:	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México • Ley Orgánica Municipal del Estado de México • Código Financiero del Estado de México y Municipios • Reglamento interno de Catastro.
Fecha de realización:	**10/Marzo/2026** — Fecha de Autorización:

Realizo	Reviso	Autorizo
Ing. Arq. Alfredo Campero Chávez. TITULAR DEL ÁREA DE CATASTRO DE CHICONCUAC	**LIC. BRENDA DAYANNA CANDO ORTEGA SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC**	**LIC. RAFAEL VÁZQUEZ DE LA ROSA. PRESIDENTE MUNICIPAL DE CHICONCUAC**

Diagrama de flujo de verificación de linderos



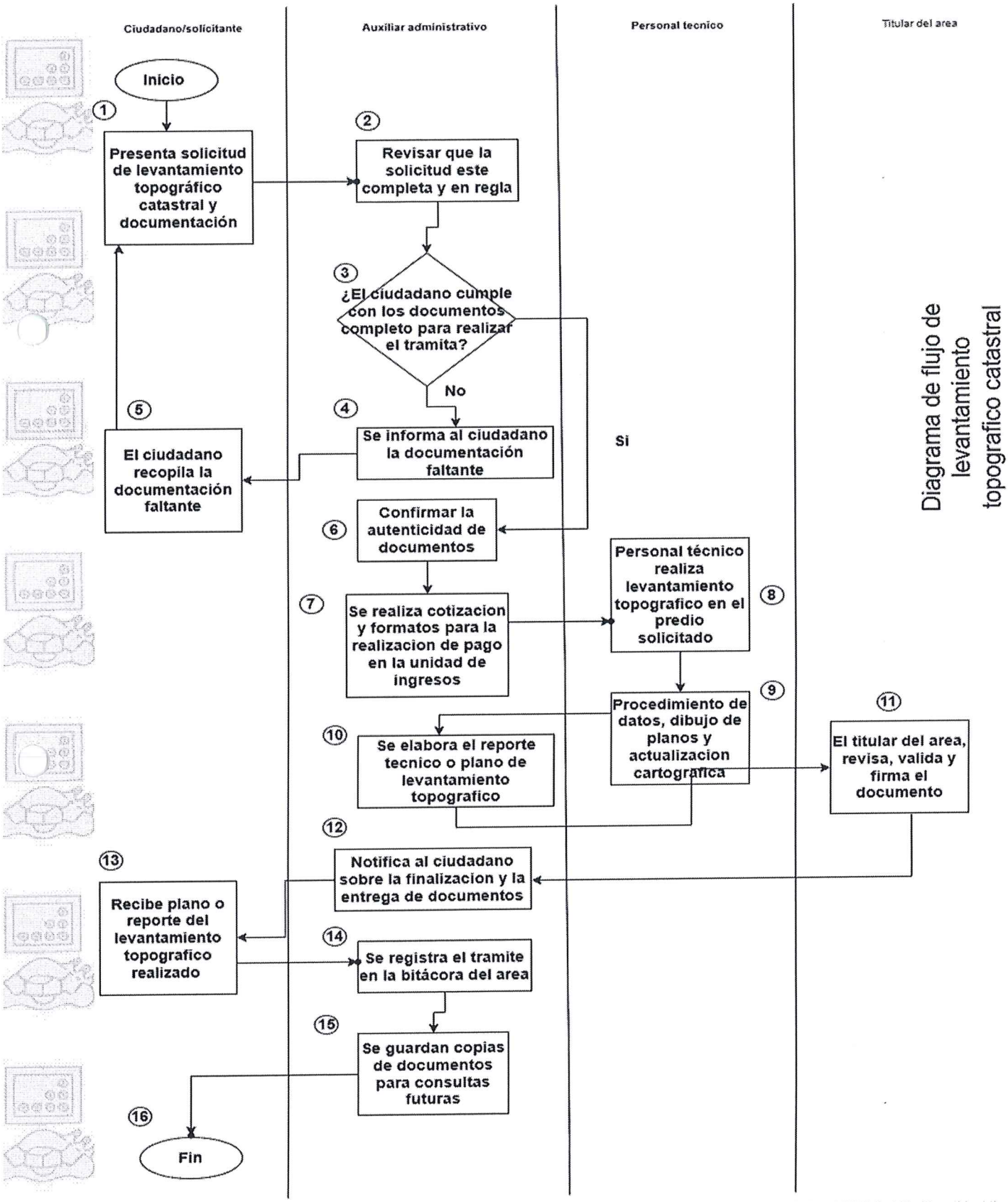
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Codigo:	CAT/06/01
		N. Serv.	06

Servicio:	**LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO CATASTRAL**
Objetivo:	Realizar el levantamiento topográfico de un inmueble para obtener información precisa sobre su ubicación, medidas, colindancias, superficie y características físicas, con el propósito de actualizar y validar la información contenida en el padrón catastral municipal.
Responsable:	Titular del área de Catastro.
Alcance:	• Determinar con exactitud la ubicación y superficie de los predios. • Generar planos catastrales actualizados que respalden la información registral. • Apoyar a los contribuyentes en trámites de regularización, compra-venta, donación o herencia. • Contribuir a la resolución de conflictos relacionados con medidas y colindancias. • Mantener actualizado el padrón catastral para fines fiscales y administrativos.
Frecuencia:	Se realiza cada vez que el contribuyente presenta la solicitud correspondiente.
Documentos:	• Copia del documento que acredita la propiedad • Copia de la identificación oficial del propietario • Copia del último recibo de pago de impuesto predial al corriente • Carta poder original en caso de no presentarse el interesado con la firma de dos testigos e identificaciones. • Croquis de ubicación • Lista de colindantes. • Pago de derechos.
Proceso:	1. El contribuyente presenta la solicitud acompañada de la documentación requerida. 2. El área de Catastro recibe, revisa y registra la solicitud. 3. El ciudadano cumple con la documentación completa para la realización del trámite. 4. Se informa al ciudadano de la documentación faltante 5. El ciudadano recopila la información faltante 6. Confirmar la autenticidad de los documentos 7. Se realiza cotización y formato para la realización de pago en la caja 8. Personal técnico realiza levantamiento topográfico en el predio solicitado 9. Procedimiento de datos, dibujo de plano y actualización catastral 10. Se elabora el reporte técnico o plano de levantamiento realizado 11. Se elabora oficio de verificación de linderos 12. El titular del área revisa, valida y firma el documento 13. Se notifica al ciudadano sobre la finalización y la entrega 14. Recibe oficio de verificación de linderos 15. Se registra el trámite en la bitácora del área 16. Guarda copias de documentos para consultas futuras
Marco Normativo:	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México • Ley Orgánica Municipal del Estado de México • Código Financiero del Estado de México y Municipios • Reglamento interno de Catastro.

Fecha de realización:	10/Marzo/2026	Fecha de Autorización:	

Realizo	Reviso	Autorizo
Ing. Arq. Alfredo Campero Chávez. TITULAR DEL ÁREA DE CATASTRO DE CHICONCUAC	**LIC. BRENDA DAYANNA CANDO ORTEGA SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC**	**LIC. RAFAEL VÁZQUEZ DE LA ROSA. PRESIDENTE MUNICIPAL DE CHICONCUAC**

Diagrama de flujo de levantamiento topografico catastral

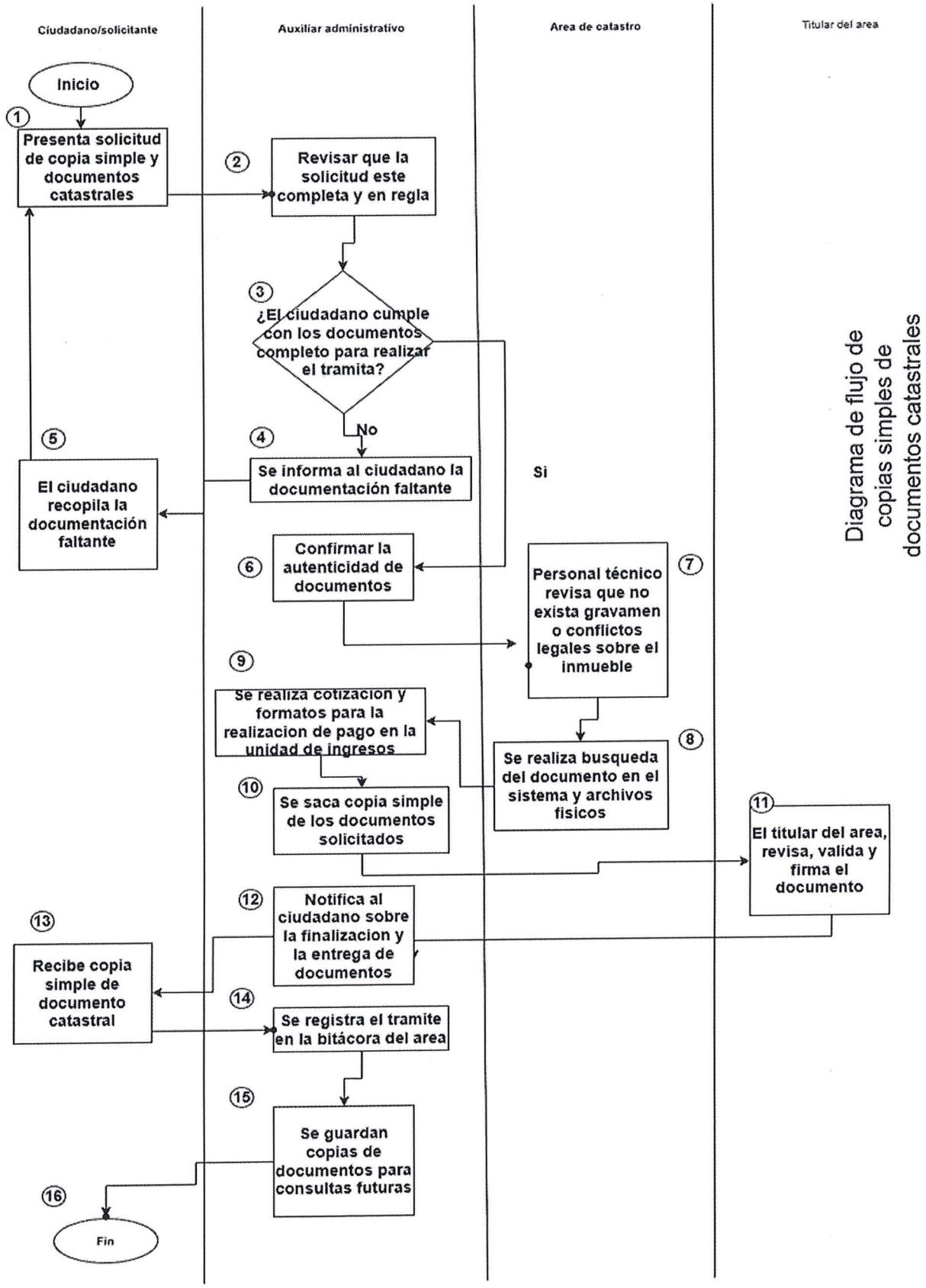


¡Trabajando con Raíces Firmes! HICONCUAC	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Codigo:	CAT/07/01
		N. Serv.	07

Servicio:	COPIAS SIMPLES DE DOCUMENTOS CATASTRALES
Objetivo:	Proporcionar al contribuyente copias simples de documentos que obran en los archivos catastrales municipales, con fines de consulta, información o respaldo administrativo, sin que dichas copias tengan validez oficial para actos jurídicos.
Responsable:	Titular del área de Catastro.
Alcance:	• Facilitar al contribuyente el acceso a la información registrada en expedientes catastrales. • Proporcionar copias de documentos como planos, constancias o registros para fines informativos. • Servir de apoyo en trámites administrativos internos o de carácter informativo. • Contribuir a la transparencia y acceso a la información pública en materia catastral.
Frecuencia:	Se realiza cada vez que el contribuyente presenta la solicitud correspondiente.
Documentos:	• Solicitud escrita indicando el documento requerido. • Copia del documento que acredita la propiedad • Copia de la identificación oficial del propietario • Copia del último recibo de pago de impuesto predial al corriente • Carta poder original en caso de no presentarse el interesado con la firma de dos testigos e identificaciones. • Pago de derechos.
Proceso:	1. El contribuyente presenta la solicitud acompañada de la documentación requerida. 2. El área de Catastro recibe, revisa y registra la solicitud. 3. El ciudadano cumple con la documentación completa para la realización del trámite. 4. Se informa al ciudadano de la documentación faltante 5. El ciudadano recopila la información faltante 6. Confirmar la autenticidad de los documentos 7. Revisa que no haya gravamen o conflicto legal sobe el inmueble 8. Realiza búsqueda del documento en el sistema y en los archivos 9. Realiza cotización y formato de pago en las cajas de la unidad de ingreso 10. Saca copias simples del documento 11. El titular del área revisa y valida y firma el documento 12. Notifica al ciudadano sobre la finalización del trámite y la entrega 13. Recibe copia simple del documento catastral 14. Se registra el trámite en la bitácora del área 15. Guarda copias de documentos para consultas futuras
Marco Normativo:	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México • Ley Orgánica Municipal del Estado de México • Código Financiero del Estado de México y Municipios • Reglamento interno de Catastro.
Fecha de realización:	10/Marzo/2026
Fecha de Autorización:	

Realizo	Reviso	Autorizo
Ing. Arq. Alfredo Campero Chávez. TITULAR DEL ÁREA DE CATASTRO DE CHICONCUAC	LIC. BRENDA DAYANNA CANDO ORTEGA SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC	LIC. RAFAEL VÁZQUEZ DE LA ROSA. PRESIDENTE MUNICIPAL DE CHICONCUAC

Diagrama de flujo de copias simples de documentos catastrales

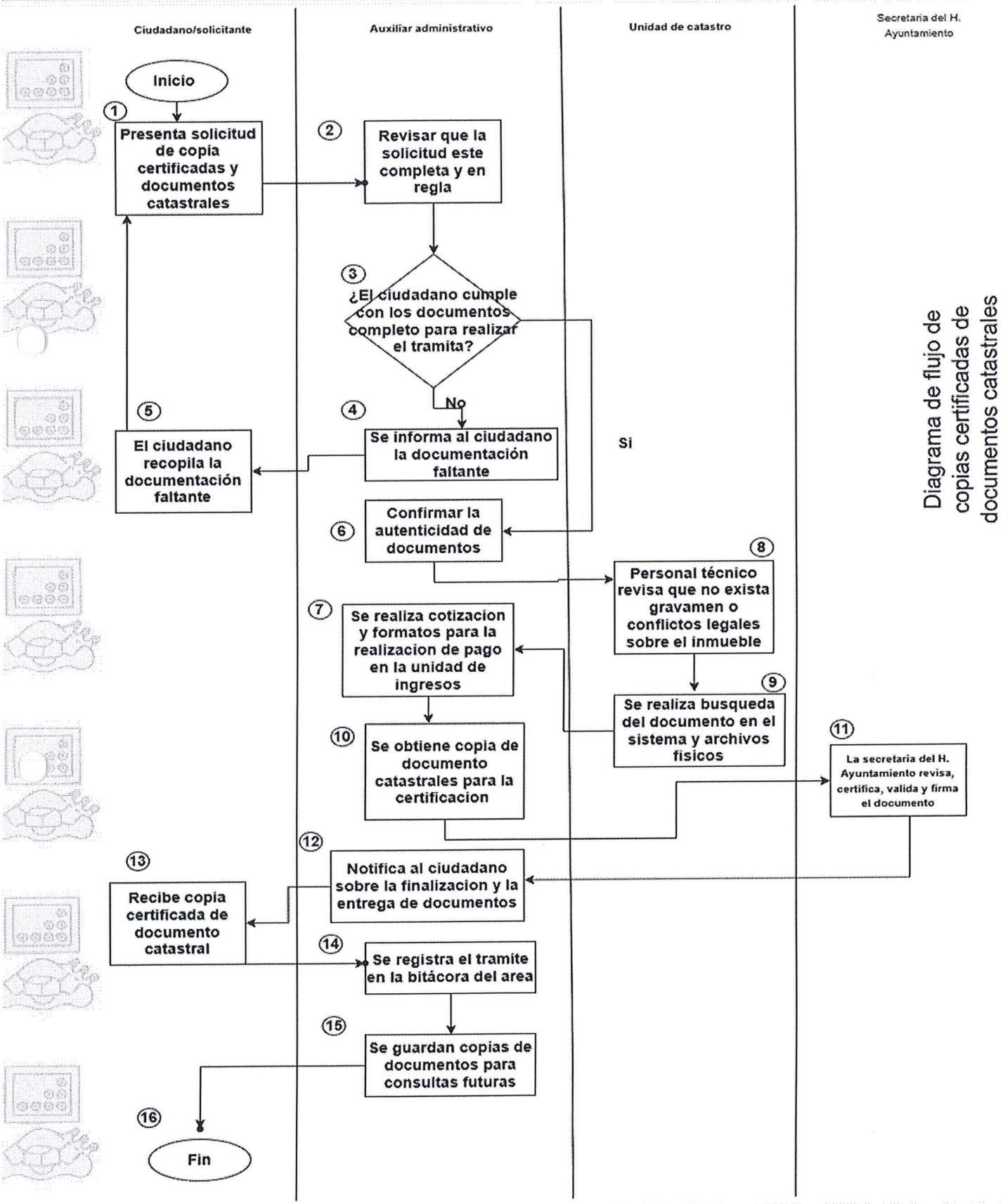


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Codigo:	CAT/07/01
¡Trabajando con Raíces Firmes! HICONCUAC		N. Serv.	07

Servicio:	**EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS CATASTRALES**
Objetivo:	Proporcionar al contribuyente copias certificadas de documentos que obran en los archivos catastrales municipales, con validez oficial para efectos legales, administrativos o notariales.
Responsable:	Titular del área de Catastro.
Alcance:	• Facilitar al contribuyente la obtención de documentos con validez jurídica. • Servir de respaldo en trámites notariales, judiciales o administrativos. • Garantizar la autenticidad de la información contenida en los archivos catastrales.
Frecuencia:	Se realiza cada vez que el contribuyente presenta la solicitud correspondiente.
Documentos:	• Solicitud escrita indicando el documento requerido. • Copia del documento que acredita la propiedad • Copia de la identificación oficial del propietario • Copia del último recibo de pago de impuesto predial al corriente • Carta poder original en caso de no presentarse el interesado con la firma de dos testigos e identificaciones. • Pago de derechos.
Proceso:	1. 1 El contribuyente presenta la solicitud acompañada de la documentación requerida. 2. El área de Catastro recibe, revisa y registra la solicitud. 3. El ciudadano cumple con la documentación completa para la realización del trámite. 4. Se informa al ciudadano de la documentación faltante 5. El ciudadano recopila la información faltante 6. Confirmar la autenticidad de los documentos 7. Revisa que no haya gravamen o conflicto legal sobe el inmueble 8. Realiza búsqueda del documento en el sistema y en los archivos 9. Realizar cotización y formato de pago en las cajas de la unidad de ingreso 10. La secretaria del Ayuntamiento certifica, revista y firma documentos 11. Notifica al ciudadano sobre la finalización del trámite y la entrega 12. Recibe copia certificada de documentos catastrales 13. Se registra el trámite en la bitácora del área 14. Guarda copias de documentos para consultas futuras
Marco Normativo:	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México • Ley Orgánica Municipal del Estado de México • Código Financiero del Estado de México y Municipios • Reglamento interno de Catastro.
Fecha de realización:	**10/Marzo/2026** Fecha de Autorización:

Realizo	Reviso	Autorizo
Ing. Arq. Alfredo Campero Chávez. TITULAR DEL ÁREA DE CATASTRO DE CHICONCUAC	**LIC. BRENDA DAYANNA CANDO ORTEGA SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC**	**LIC. RAFAEL VÁZQUEZ DE LA ROSA. PRESIDENTE MUNICIPAL DE CHICONCUAC**

Diagrama de flujo de copias certificadas de documentos catastrales



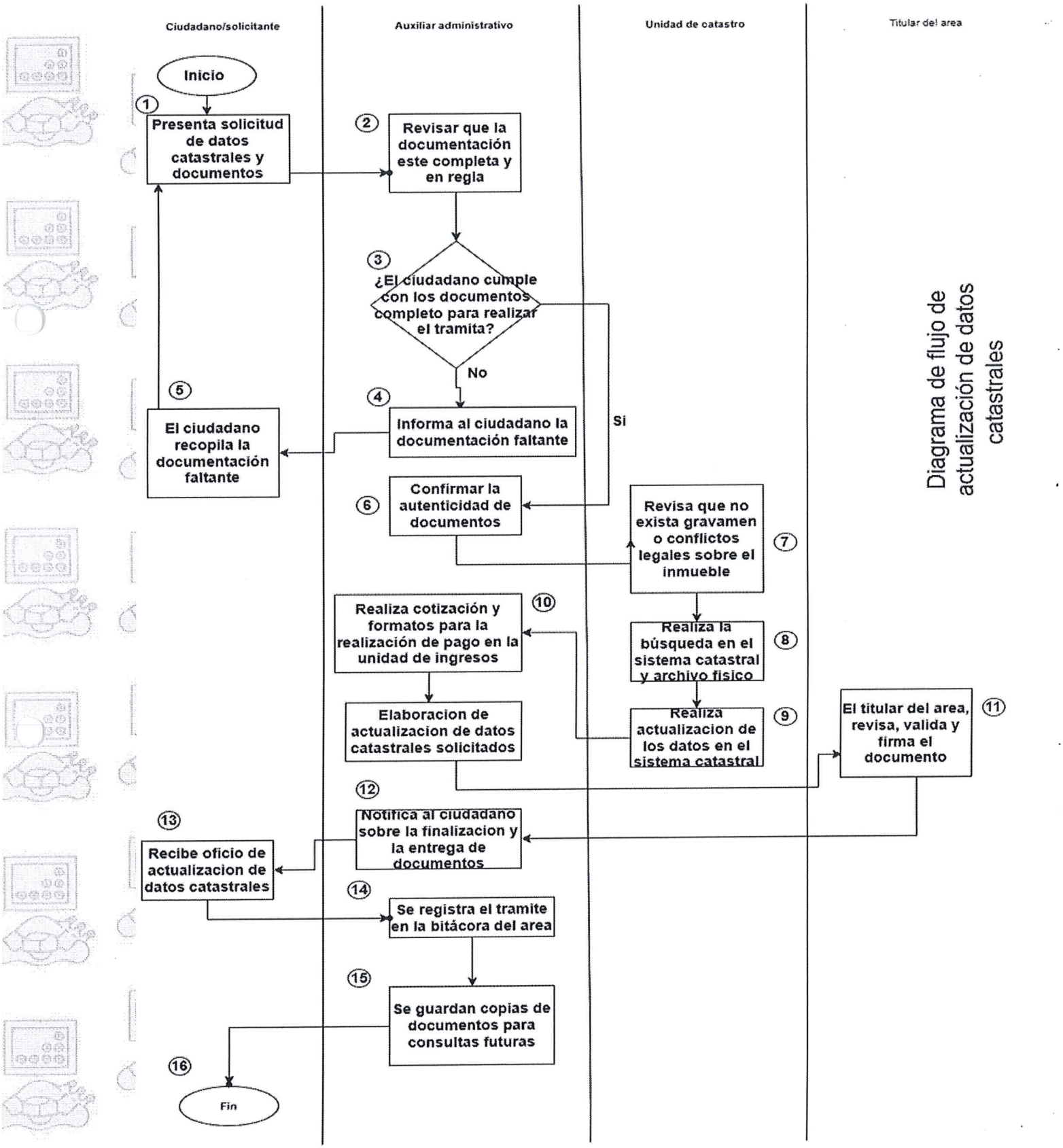
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Codigo:	CAT/07/01
¡Trabajando con Raíces Firmes! HICONCUAC		N. Serv.	07

Servicio:	ACTUALIZACIÓN DE DATOS CATASTRALES
Objetivo:	Mantener la información catastral actualizada respecto a las características físicas, jurídicas o administrativas de los inmuebles, con el fin de garantizar la certeza y confiabilidad de los registros municipales.
Responsable:	Titular del área de Catastro.
Alcance:	• Incorporar cambios en nombre del propietario o poseedor. • Registrar modificaciones en medidas, colindancias o superficie del predio. • Actualizar información de construcciones nuevas, ampliaciones, demoliciones o mejoras. • Corregir inconsistencias detectadas en el padrón catastral. • Mantener la base de datos catastral alineada con la realidad física y jurídica del inmueble.
Frecuencia:	Se realiza cada vez que el contribuyente presenta la solicitud correspondiente o cuando la autoridad municipal lo determina necesario.
Documentos:	• Copia del documento que acredite la propiedad. • Copia de identificación oficial vigente del propietario o poseedor. • Copia del recibo de pago del impuesto predial al corriente. • Documento de soporte que justifique la actualización (escritura, plano, certificado, licencia de construcción, etc.). • Comprobante de pago de derechos por el servicio. • Pago de derechos.
Proceso:	1. El contribuyente presenta la solicitud acompañada de la documentación requerida. 2. El área de Catastro recibe, revisa y registra la solicitud. 3. El ciudadano cumple con la documentación completa para la realización del trámite. 4. Se informa al ciudadano de la documentación faltante 5. El ciudadano recopila la información faltante 6. Confirmar la autenticidad de los documentos 7. Revisa que no haya gravamen o conflicto legal sobre el inmueble 8. Realiza búsqueda del documento en el sistema y en los archivos 9. Realizar cotización y formato de pago en las cajas de la unidad de ingreso 10. Se elabora el oficio de actualizado de datos catastrales 11. -el titular del arar revisa, valida y firma el documento 12. Notifica al ciudadano sobre la finalización del trámite y la entrega 13. Recibe oficio de actualización de datos catastrales 14. Se registra el trámite en la bitácora del área 15. Guarda copias de documentos para consultas futuras
Marco Normativo:	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México • Ley Orgánica Municipal del Estado de México • Código Financiero del Estado de México y Municipios • Reglamento interno de Catastro.

Fecha de realización:	10/Marzo/2026	Fecha de Autorización:	

Realizo	Reviso	Autorizo
Ing. Arq. Alfredo Campero Chávez. TITULAR DEL ÁREA DE CATASTRO DE CHICONCUAC	**LIC. BRENDA DAYANNA CANDO ORTEGA SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC**	**LIC. RAFAEL VÁZQUEZ DE LA ROSA. PRESIDENTE MUNICIPAL DE CHICONCUAC**

Diagrama de flujo de actualización de datos catastrales



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL.

HICONCUAC
Gobierno Municipal 2025 -2027
¡Trabajando con Raíces Firmes!

II. INDICE

I. Portada
II. Índice
III. Objetivo General
IV. Misión, Visión, valores
V. Marco Jurídico
VI. Descripción de Procedimientos
a) Procedimiento para la Elaboración de Proyecto de Programas Sociales Municipales;
b) Procedimiento para la logística de entrega de apoyos de los programas sociales;
c) Procedimiento para la incorporación a Programas de Apoyo a Grupos Vulnerables.
VII. Anexos.

III. OBJETIVO GENERAL.

Llevar a cabo los procedimientos administrativos, así como el compromiso social adquirido ante los habitantes del municipio de Chiconcuac con total eficacia y eficiencia guiados en todo momento por el ejemplo de nuestro presidente municipal el cual es trabajar con raíces firmes por un mejor municipio.

Del mismo modo se trabaja por simplificar y optimizar los procedimientos administrativos, facilitando a la ciudadanía su incorporación a los diferentes programas sociales.

Con esto buscamos acercar mas y mejores apoyos sociales a las diferentes comunidades del municipio, velando en todo momento por quienes más lo necesiten y procurando el bienestar social.

IV. MISION, VISION, VALORES.

Misión.

Reconstruir el tejido social a través de acciones y programas que beneficien a las familias mas marginadas del municipio, con ello eliminando factores de riesgo en el entorno social y brindando mayores oportunidades de crecimiento a las y los habitantes del municipio de Chiconcuac.

Visión.

Crear optimas condiciones de desarrollo social en todas las comunidades del municipio de Chiconcuac, disminuyendo la marginación e impulsando una vida digna para las y los chiconcuaquenses.

Valores.

1. Amor al servicio.
2. Empatía.
3. Solidaridad.
4. Honestidad.
5. Trabajo.
6. Compromiso social.

V. MARCO JURIDICO.

A continuación, se enuncia la base legal que establece la normatividad vigente a nivel federal, estatal y municipal, respecto a las funciones que desempeña la Dirección de Desarrollo Social:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
3. Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores Federal;
4. Ley de Bienestar y Desarrollo Social del Estado de México;
5. Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios;
6. Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.;
8. Ley del Adulto Mayor de Estado de México;
9. Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
10. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
11. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
12. Bando Municipal de Chiconcuac; y
13. Las demás disposiciones jurídicas aplicables

VI. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

a) Elaboración de proyecto de Programa Social Municipal.

• OBJETIVO

Creación del proyecto de Programa Social Municipal, con el fin de proporcionar apoyo a la población vulnerable.

• ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Social.

• RESPONSABILIDADES.

Es responsabilidad del Titular de Desarrollo Social, proponer, dirigir y verificar la correcta elaboración del Programa Social Municipal. esto siempre respetando los tiempos para que pueda ser considerado en la elaboración del presupuesto del año fiscal siguiente.

La Titular de Desarrollo Social, deberá:

– Solicitar autorización del Presidente Municipal para que el programa social sea turnado al máximo órgano de gobierno, para su análisis y aprobación correspondiente;

La tesorería municipal, deberá:

– Revisar la suficiencia presupuestal para dar cobertura al programa, lo informa al Presidente Municipal y realiza las acciones correspondientes.

• POLÍTICAS

– Para realizar un proyecto de programas sociales con recursos municipales deberá de proyectarse la suficiencia-presupuestal. antes de inicio del año fiscal siguiente.

– La población beneficiada con los proyectos de programas sociales, deberá ser habitante del Municipio de Chiconcuac.

– Definir el tipo de apoyo a entregar para cada Programa Social Municipal. • INSUMOS

– Presupuesto Basado en Resultados Municipal.

– Autorización del proyecto de Programa Social Municipal por parte del Presidente Municipal

• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Titular de Desarrollo Social	Elabora el proyecto para el Programa Social Municipal y sus Reglas de Operación
2	Tesorería	Recibe el proyecto y genera las estimaciones, a fin de que se cuente con las previsiones de gasto correspondientes. informa a la Dirección de Desarrollo Social
3	Titular de Desarrollo Social	Recibe el oficio de respuesta de la Tesorería ¿con base a las estimaciones es viable el programa? No, entonces informa al Presidente Municipal para los efectos conducentes. Se reinicia el procedimiento Si, entonces genera la integración de la carpeta del proyecto

		con los respaldos correspondientes y envía al presidente para su autorización.
4	Presidente Municipal	Recibe y revisa la carpeta. ¿La carpeta ejecutiva del proyecto está bien? No, entonces la regresa a la Titular de Desarrollo Social para su adecuación y correcta integración. Regresa al paso 4 Si, entonces autoriza.
5	Presidente Municipal	Turna a la Titular de Desarrollo Social
6	Titular de Desarrollo Social	Recibe y genere la solicitud de propuesta a Punto de Acuerdo en Sesión de Cabildo.
7	Sesión de Cabildo	¿El Punto de Acuerdo es aprobado? No, entonces lo regresa a la Titular de Desarrollo Social para realizar las adecuaciones correspondientes. Si, entonces lo turna a las áreas correspondientes para su ejecución,
8	Fin de procedimiento	

• RESULTADOS

– Elaboración y aprobación del Programas Social Municipal.

• INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

– Integración de Punto de Acuerdo para aprobación en Sesión de Cabildo;

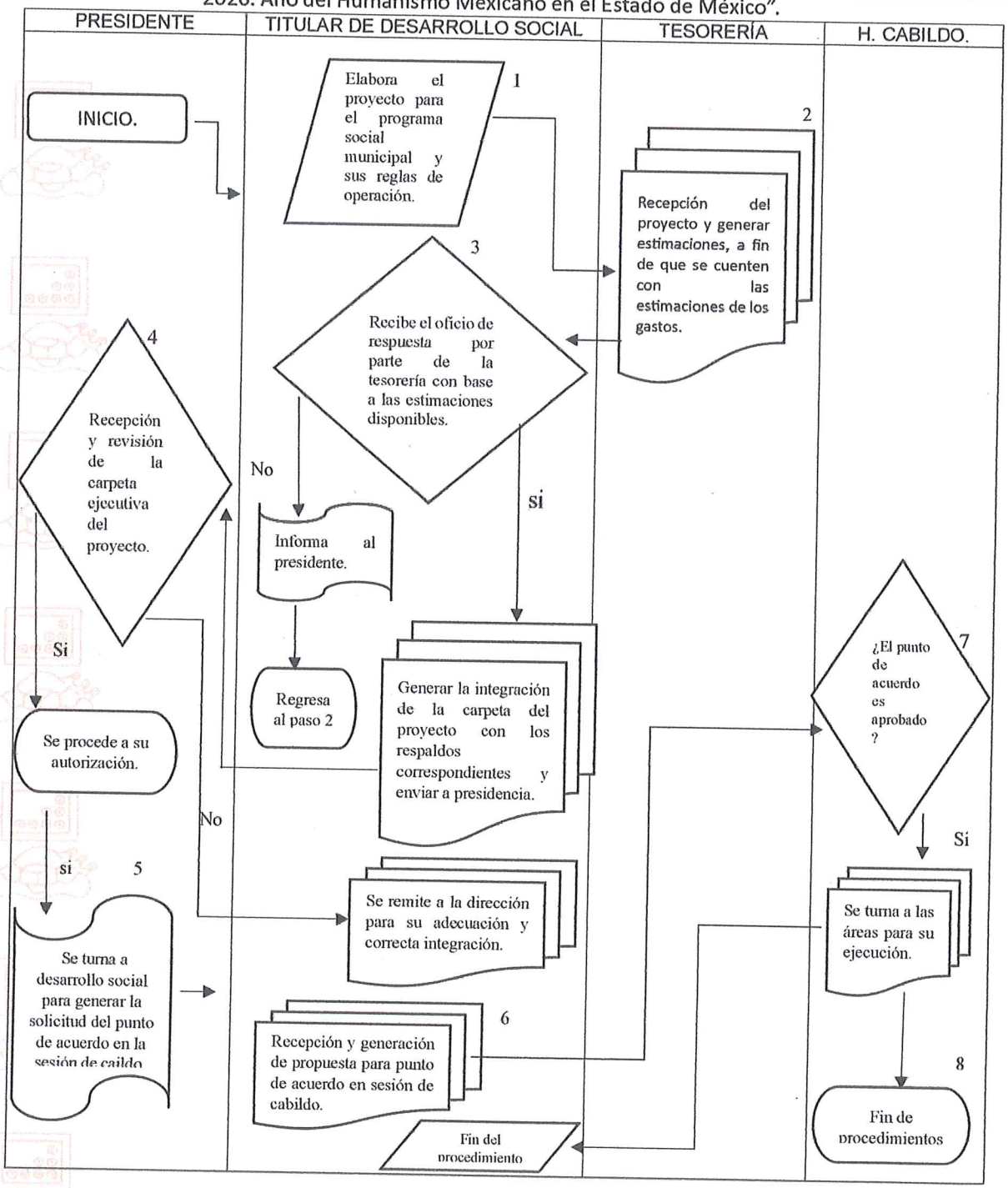
• DEFINICIONES

– H. Ayuntamiento: grupo de personas integrado por un presidente, sindico y varios regidores que se encargan de administrar y gobernar, donde se aprueban distintas cuestiones que competen directamente al municipio.

– Sesión de cabildo: sesión que celebra el ayuntamiento donde se discuten y aprueban diferentes cuestiones que competen directamente a la comunidad.

• Diagrama de flujo.

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".



- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

b) Logística de Entrega de Apoyos de los Programas Sociales.

- OBJETIVO.

Realizar la Logística para que sea más eficiente y eficaz la entrega de los Apoyos correspondientes a los Programas Sociales, Federales, Estatales y Municipales.

- ALCANCE.

Aplica a los beneficiarios de los diferentes Programas Sociales Federales, Estatales y Municipales.

• RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la Titular de Desarrollo Social, dirigir y verificar la correcta elaboración de la logística que se llevará a cabo para la entrega de apoyos de programas sociales; así como de coordinar y verificar con la Tesorería, su puntual asistencia y al abastecimiento de los recursos materiales y servicios generales, respectivamente, para su ejecución.

La Titular de Desarrollo Social:

– Autorizar y supervisar la logística de entrega de los apoyos de los diferentes Programas Sociales Federales, Estatales y Municipales;

– Diseñar la Logística, realizar la entrega cuando se trate de Programas Sociales Municipales, Federales y Estatales

– Se requiere contar de manera oportuna, con la información necesaria acerca del evento, como hora, fecha, lugar, duración y cuantas personas van a acudir.

• POLÍTICAS

– El beneficiario deberá acudir en la fecha y hora señalada para recibir el apoyo.

– El beneficiario deberá presentar la documentación requerida para la recepción del apoyo.

• INSUMOS

– Oficios emitidos por los delegados de los diferentes programas federales y estatales en los que solicitan apoyo para la realización del evento en la entrega de algún programa.

– Presupuesto Basado en Resultados Municipal.

– Lugar para llevar a cabo la entrega.

– Mobiliario para la realización.

• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Titular de Desarrollo Social.	Es informado mediante oficio fecha y horario en el que se realizará el evento (federal, estatal o municipal), en el que se llevará a cabo la entrega de apoyos provenientes de programas sociales;
2	Titular de Desarrollo Social.	Elabora proyecto para la logística en donde determinar los insumos, las comisiones y la coordinación del personal que apoyara en la entrega de apoyos
3	Titular de Desarrollo Social.	Revisa, firma y turna oficio a Tesorería informando lugar, fecha y hora del evento, para que realicen las acciones correspondientes en ámbito de sus competencias.
4	Auxiliar.	Recibe instrucción, entrega los oficios informativos y de requisición, a la Tesorería.
5	Tesorería.	Recibe, revisa e instruye al personal a su cargo para las previsiones y atenciones correspondientes e informa al director.
6	Auxiliar.	recibe los acuses de Tesorería y archiva la documentación en la carpeta correspondiente.
7	Titular de Desarrollo Social.	Se lleva a cabo la entrega de los apoyos con base a la logística realizada.
8	Fin de Procedimiento.	

• RESULTADOS

– Cumplimiento óptimo en la operación del evento obteniendo buenos resultados con los beneficiarios de los programas.

– Entrega eficiente de los Programas Sociales Municipales, Estatales y Federales.

• INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

– Ninguna

• DEFINICIONES

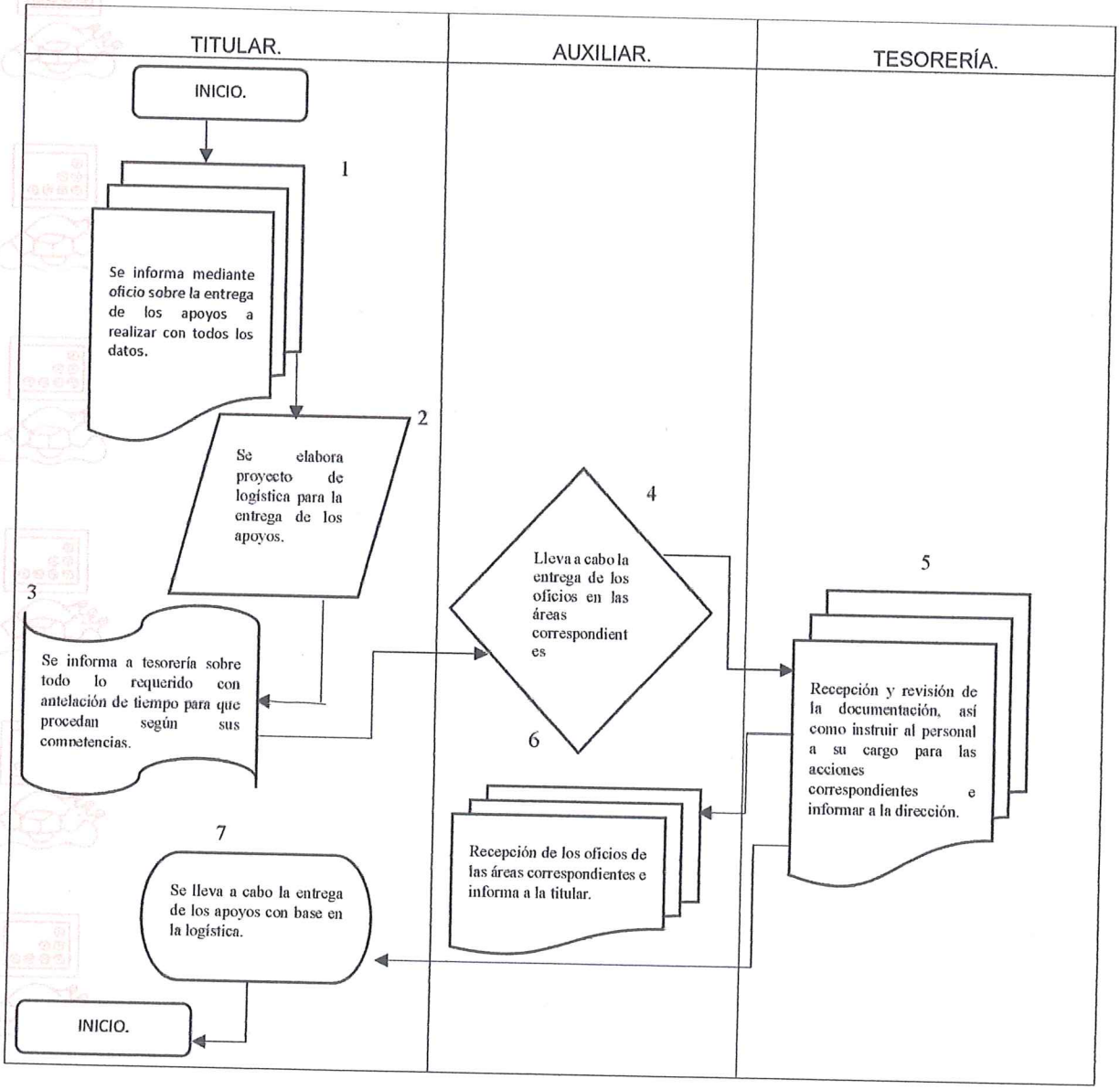
– Directora: Al Servidor Público Titular de la Dirección de Desarrollo Social.

– Reglamento Orgánico: Al Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Chiconcuac, Estado de México.

– Requisición: formato para solicitar, la contratación de servicios o la adquisición de equipos, materiales de almacén o materiales de consumo.

– Logística: actividad que planifica, gestiona, controla el almacenamiento y envió de bienes en una cadena de suministro.

• Diagrama de flujo.



• NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

c) Procedimiento para la incorporación a Programas de Apoyo a Grupos Vulnerables.

• OBJETIVO Contribuir a mejorar las condiciones de vida de la población, a fin de mejorar sus condiciones de vida, desarrollo y bienestar.

• ALCANCE

- Aplica a la población pertenecientes a algún grupo vulnerable, que tengan residencia en el municipio de Chiconcuac.

• RESPONSABILIDADES

La Dirección de Desarrollo Social es el área responsable de gestionar apoyos y donaciones dirigidos a la población y distintos grupos vulnerables.

La Titular de Desarrollo Social, deberá:

– Realiza la incorporación de la población perteneciente a algún grupo vulnerable, a algún programa o acción que realicen las dependencias Federales, Estatales y la Dirección de Desarrollo Social en la medida de su competencia

– Promover, gestionar, recibir, administrar, supervisar y controlar las donaciones, apoyos, aportaciones y patrocinios por parte de los sectores públicos y privado para apoyar y fortalecer los programas sociales municipales.

– Operar y coordinar los programas y proyectos de combate a la pobreza en el municipio.

– Coordinarse con Direcciones y Unidades administrativas, pertenecientes a el ayuntamiento, esto con el fin de dar una atención adecuada al ciudadano.

• POLÍTICAS

- Solo se dará la atención principalmente a personas que habiten en el municipio de Chiconcuac;

- Se dará prioridad a personas que presenten y comprueben alguna situación de vulnerabilidad;

• INSUMOS

– Convocatorias para la incorporación e inscripción a Programas de Apoyos Sociales.

– Solicitudes de Incorporación al Programa (Ficha Técnica).

– Requisitos conforme a las reglas de operación de los Programas y Acciones de Apoyo que realice la Dirección de Desarrollo Social

• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad

1	Ciudadano (a).	Solicita informes en la Dirección de Desarrollo Social, sobre los programas y Acciones de apoyo.
2	Auxiliar.	Recibe al Ciudadano, lo entrevista, da informes de los requisitos de los programas existentes. ¿Existe programa o Acción de acuerdo a sus necesidades? No, entonces expone al ciudadano los motivos por los que no procede el trámite de apoyo. Si, entonces informa al ciudadano de los lineamientos y requisitos que debe cumplir para ser incorporado al programa o acción.
3	Ciudadano (a).	Entrega la documentación que le es solicitada conforme a las reglas de operación del programa o acción.
4	Auxiliar.	Recibe y ordena la documentación y turna el expediente a la Titular de Desarrollo Social, para que otorgue su visto bueno.
5	Titular de Desarrollo Social.	Recibe, verifica documentación, y en su caso valida. ¿Los requisitos están completos? No, entonces informa al ciudadano para que complemente los requisitos o documentos, regresa al paso 4 Si, entonces otorga su visto bueno y lo envía al Auxiliar para proceder con su incorporación.
6	Auxiliar.	Recibe el expediente y con dicha información, llena la Ficha Técnica (Solicitud de Incorporación al Programa).
7	Auxiliar.	Le asigna un número de folio
8	Ciudadano (a).	Recibe el número de folio de incorporación al programa o acción, para el seguimiento.
9	Titular de Desarrollo Social.	Incorpora al ciudadano al padrón de beneficiaros
10	Fin de procedimiento	

• RESULTADOS

– Incorporación los ciudadanos del municipio de Chiconcuac, en algún programa de apoyo social o Acción realizada por la Dirección de Desarrollo Social.

- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Logística de Entrega de Apoyos de los Programas Sociales. - Reglas de operación de programas o acciones de Desarrollo Social

• DEFINICIONES

– Grupos Vulnerables: Población que presenta carencias sociales y cuyo ingreso económico es igual o inferior a la línea de bienestar.

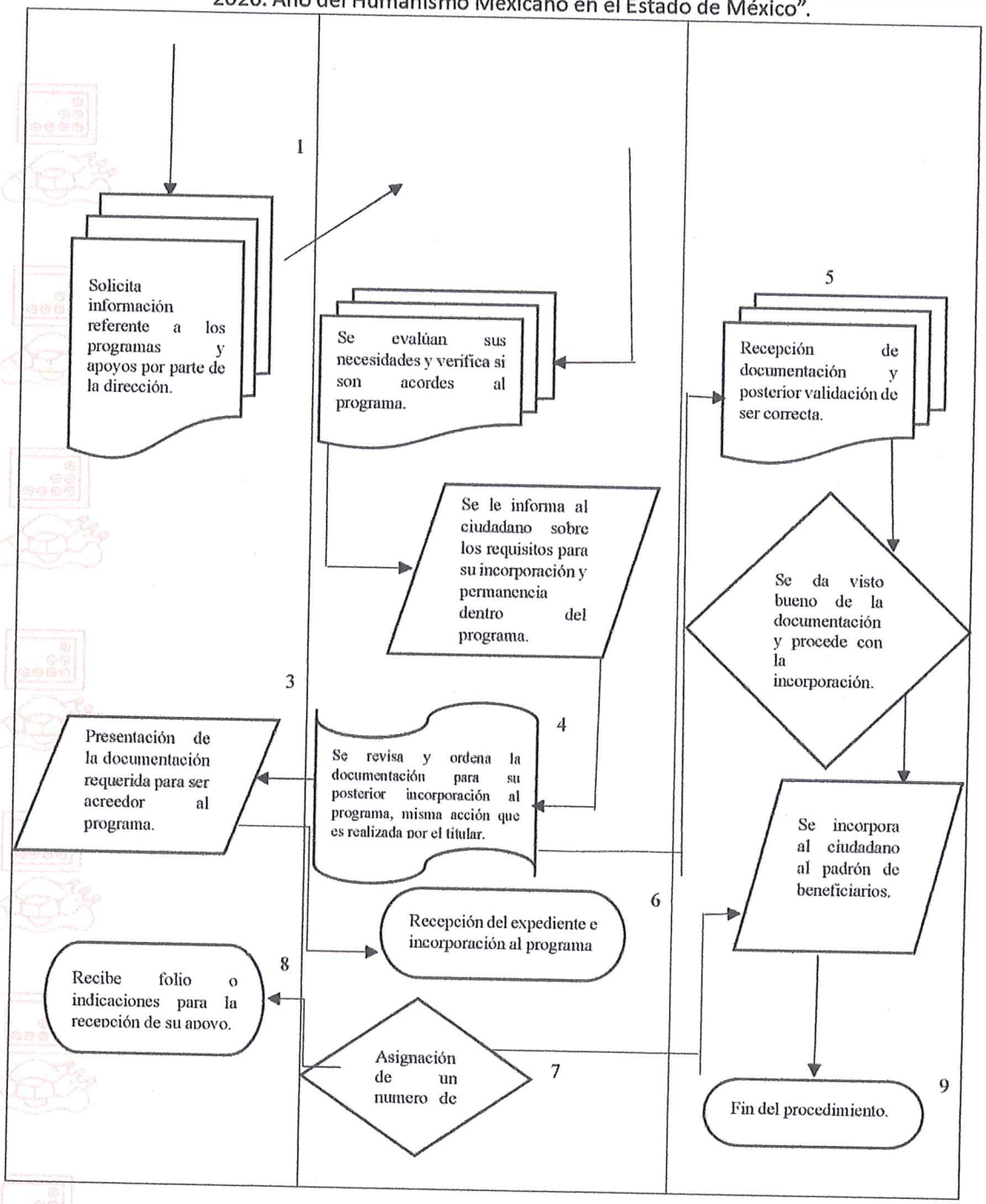
– Padrón de beneficiarios: Base de datos que contiene de manera estructurada información suficiente sobre los receptores de los programas, así como de los beneficios que reciben.

– Reglas de operación: conjunto de disposiciones que precisan la forma de operar de cada programa.

• Diagrama de flujo.

CIUDADANO.	AUXILIAR.	TITULAR DE DESARROLLO SOCIAL.
INICIO.		

Realiza entrevista al ciudadano para evaluar su


1
Solicita información referente a los programas y apoyos por parte de la dirección.
Se evalúan sus necesidades y verifica si son acordes al programa.
Se le informa al ciudadano sobre los requisitos para su incorporación y permanencia dentro del programa.
3
Presentación de la documentación requerida para ser acreedor al programa.
4
Se revisa y ordena la documentación para su posterior incorporación al programa, misma acción que es realizada por el titular.
5
Recepción de documentación y posterior validación de ser correcta.
Se da visto bueno de la documentación y procede con la incorporación.
6
Recepción del expediente e incorporación al programa
Se incorpora al ciudadano al padrón de beneficiarios.
8
Recibe folio o indicaciones para la recepción de su apoyo.
Asignación de un numero de
7
9
Fin del procedimiento.

VII. ANEXOS

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

Anexos. (1)

Chiconcuac, Estado de México a ___de _____de 202__
Asunto: Solicitud.

LIC. RAFAEL VAZQUEZ DE LA ROSA
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC
PRESENTE.

ATT'N CYNTHIA SÁNCHEZ FLORES
DIRECTORA DE DESARROLLO SOCIAL.

C. _____

Por medio del presente manifiesto estar interesado(a) en el beneficio de subsidios de

☐ CALENTADOR ☐ TINACO ☐ BOMBA ☐ PAQ HERRAMIENTA

Que actualmente otorga el H. Ayuntamiento de Chiconcuac Administración 2025-2027, en Coordinación con la Dirección de Desarrollo Social, quedo a su disposición para iniciar los trámites correspondientes.

Agradezco de ante mano su apoyo y atención, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

_____

Anexos. (2)

HICONCUAC
Gobierno Municipal 2025 -2027
¡Trabajando con Raíces Firmes!

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DESARROLLO SOCIAL.
ASUNTO: FORMATO DE PAGO.

CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO A ____ DE _____DEL 2026.

SOLICITANTE: _____

TELEFONO: _____

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL

FORMA DE PAGO.

☐ EFECTIVO.

FECHA LÍMITE DE PAGO: _____ **DE** _____ **DEL 2026.**

OBSERVACIONES.

ATENTAMENTE.

Válido:

Lic. Cynthia Sánchez Flores
Directora de Desarrollo Social.

El solicitante se compromete a liquidar el total del producto adquirido en un plazo no mayor a un mes, de lo contrario se deslinda de responsabilidades al área en caso de demora o incremento del costo inicial del producto.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Ecología y Agropecuario

H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México

Administración 2025–2027

ELABORÓ: ING. OSCAR ADRIAN ZACATE TORRES
DIRECTOR DE ECOLOGIA Y AGROPECUARIO

C.c.p. Archivo/deya/oazt

ÍNDICE

Introducción

Normatividad Aplicable

Presentación de los Procedimientos

Dirección de Ecología y Agropecuario

Procedimiento de Permiso de Poda, Derribo o Intervención de Árboles

Procedimiento de Dictamen de Opinión Ecológica para Licencias Municipales

Procedimiento de Atención a Denuncias Ambientales Ciudadanas

Procedimiento de Visitas de Inspección Ambiental

Procedimiento de Autorización para Quemas Agrícolas Controladas

Procedimiento para Atención de Tiraderos Clandestinos

Procedimiento de Control de Ruido Ambiental

Simbología

Historial de Cambios

Validación y Aprobación

Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57

1. INTRODUCCIÓN

La Administración Pública Municipal requiere de una estructura organizacional que permita el desarrollo eficiente de sus funciones, garantizando la adecuada atención a las demandas de la ciudadanía y el cumplimiento de los objetivos establecidos en los instrumentos de planeación municipal.

Los manuales de procedimientos constituyen herramientas administrativas que facilitan la ejecución ordenada de las actividades institucionales, ya que permiten establecer de manera clara las funciones, responsabilidades y pasos que deben seguirse para la atención de los diferentes trámites y servicios que brinda la administración pública.

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Ecología y Agropecuario del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, tiene como finalidad establecer y describir los procedimientos administrativos que se realizan dentro de esta dependencia, permitiendo con ello mejorar la eficiencia en la atención a la ciudadanía, fortalecer la transparencia en la gestión pública y garantizar el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente.

Asimismo, este manual permite identificar las actividades relacionadas con la protección del medio ambiente, la conservación de los recursos naturales, el manejo adecuado de los residuos, la atención a denuncias ambientales y el apoyo al sector agropecuario del municipio.

De esta manera, el manual contribuye al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal de Chiconcuac 2025–2027, particularmente en lo relacionado con la protección ambiental, el desarrollo sustentable y el fortalecimiento del sector agropecuario.

2. NORMATIVIDAD APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Bando Municipal de Chiconcuac 2025.
- Reglamento Interno de la Dirección de Ecología y Agropecuario del Municipio de Chiconcuac.
- Plan de Desarrollo Municipal de Chiconcuac 2025–2027.
- Normas Oficiales Mexicanas en materia ambiental aplicables.

3. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y AGROPECUARIO

La Dirección de Ecología y Agropecuario del Municipio de Chiconcuac tiene como responsabilidad coordinar y ejecutar acciones encaminadas a la protección del medio ambiente, la conservación de los recursos naturales, la correcta gestión de residuos, la promoción de la educación ambiental y el fortalecimiento de las actividades agropecuarias en el municipio.

Para cumplir con dichas funciones, la dirección atiende diversos trámites y servicios dirigidos a la ciudadanía, los cuales se encuentran descritos en el presente manual de procedimientos.

Entre los principales procedimientos que se desarrollan en la Dirección de Ecología y Agropecuario se encuentran los siguientes:

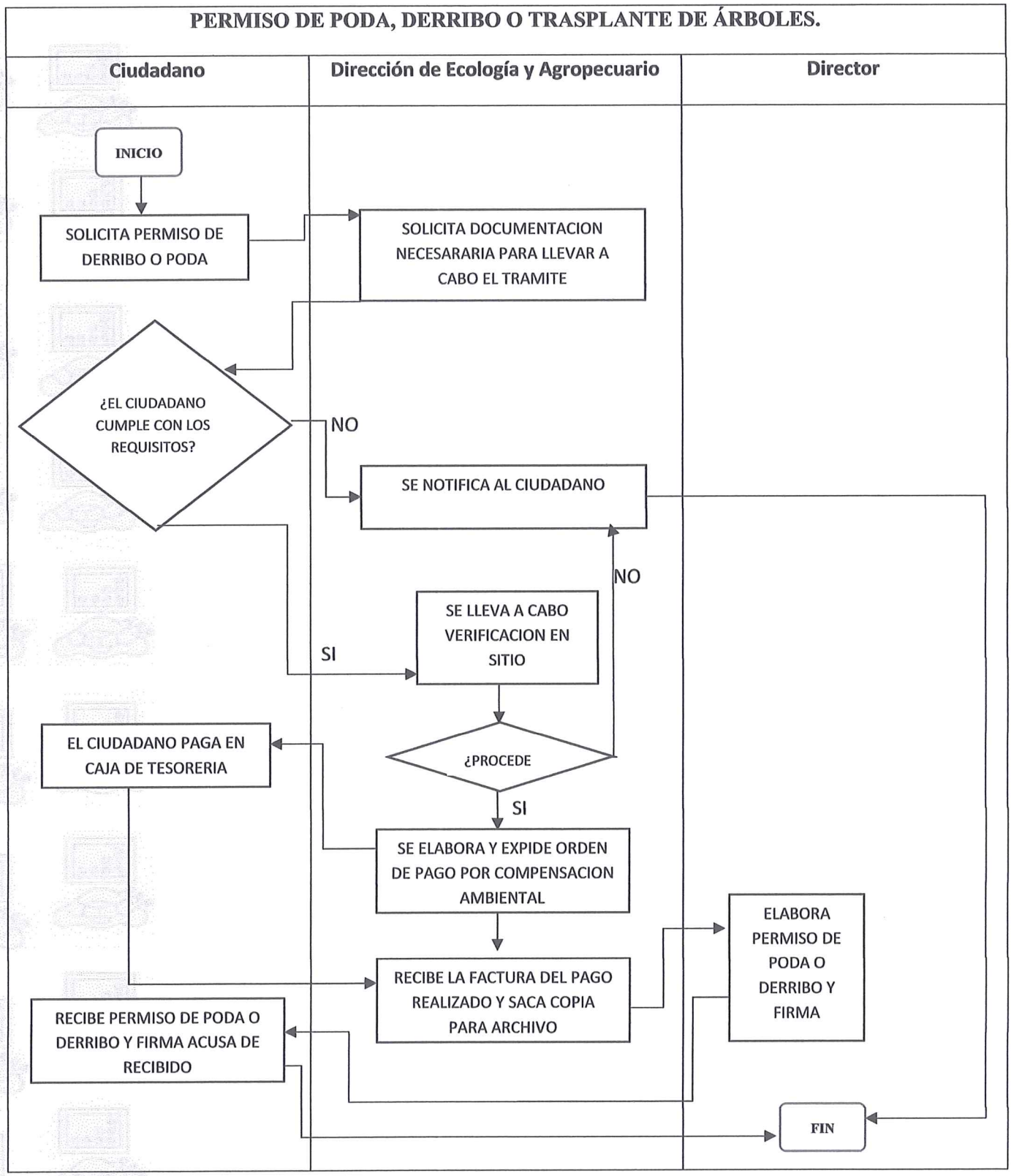
Dirección de Ecología y Agropecuario

- Permiso de Poda, Derribo o Trasplante de Árboles.
- Dictámenes de Opinión Ecológica para Licencias Municipales.
- Atención a Denuncias Ambientales Ciudadanas.
- Visitas de Inspección Ambiental.
- Autorización para Quemas Agrícolas Controladas.
- Atención y reporte de Tiraderos Clandestinos de Residuos.
- Atención a reportes de Ruido Ambiental.

Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Permiso de Poda, Derribo o Trasplante de Árboles.
OBJETIVO	Garantizar que el procedimiento facilite al ciudadano la obtención de un permiso para realizar la poda, derribo o trasplante de árboles dentro del territorio municipal, asegurando la protección del arbolado urbano y el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente.
	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. • Ley Orgánica Municipal del Estado de México. • Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. • Código para la Biodiversidad del Estado de México. • Código Administrativo del Estado de México. • Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. • Bando Municipal de Chiconcuac 2026 • Reglamento Interno de la Dirección de Ecología y Agropecuario.
ALCANCE	Aplica para todos los ciudadanos del Municipio de Chiconcuac que requieran autorización para realizar poda, derribo o trasplante de árboles ubicados en predios particulares o espacios públicos.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	El permiso se otorgará únicamente cuando exista riesgo para la seguridad de las personas o afectaciones a infraestructura o en su defecto causa biológica de los árboles. El solicitante deberá presentar solicitud indicando ubicación y características del árbol. La Dirección de Ecología y Agropecuario realizará una inspección para verificar la procedencia del permiso. En caso de autorizar el derribo se podrá solicitar compensación ambiental mediante la plantación de árboles o según las disposiciones financieras aplicables.
TIEMPO PROMEDIO DE GESTIÓN	24 horas
RESULTADOS	Atención eficiente de la solicitud ciudadana, protección del arbolado urbano y control adecuado de las intervenciones en la vegetación.

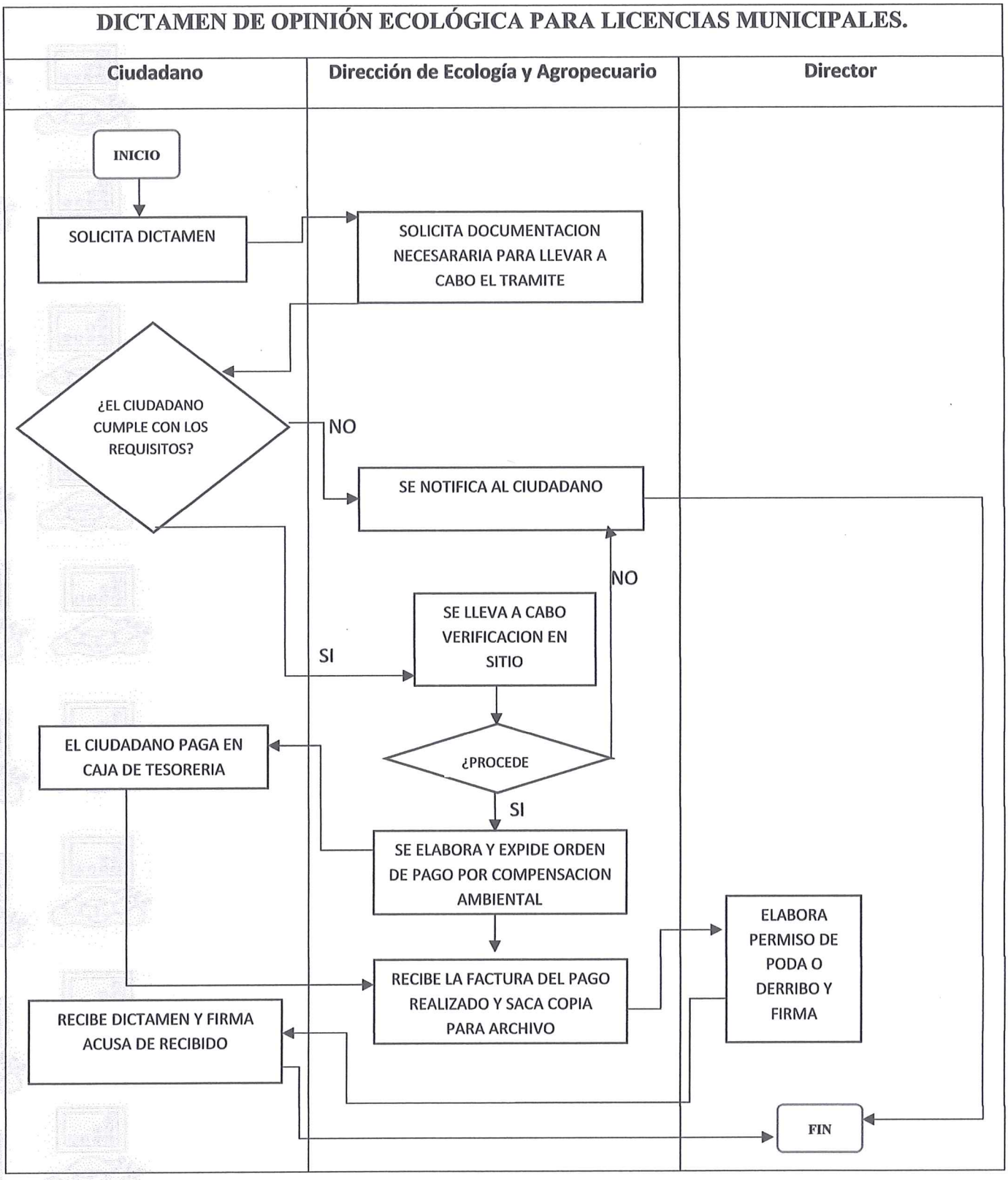
C.c.p. Archivo/deva/oazt



C.c.p. Archivo/deva/oazt

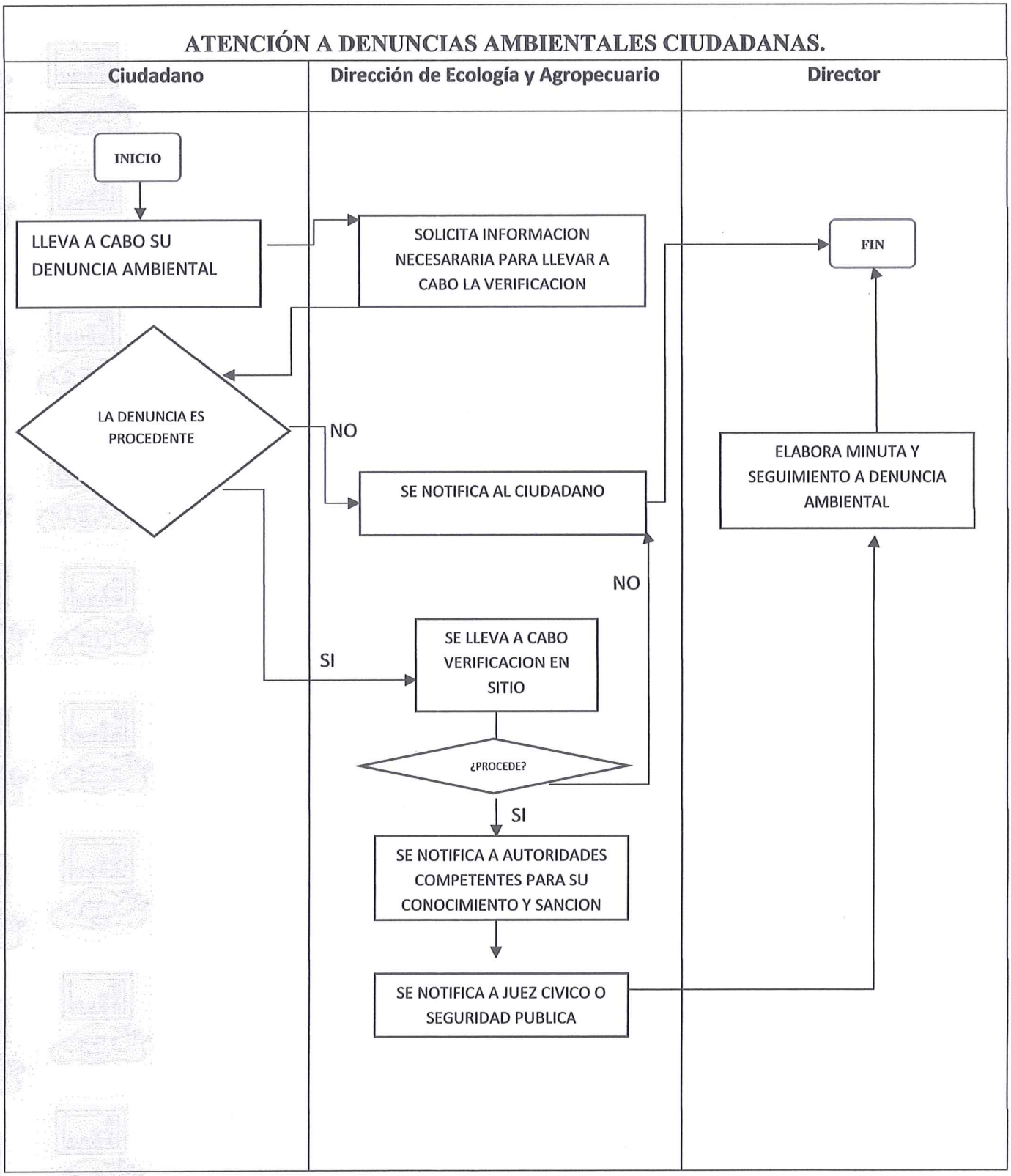
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Dictamen de Opinión Ecológica para Licencias Municipales.
OBJETIVO	Emitir una opinión técnica ambiental que permita determinar si un establecimiento o actividad cumple con las disposiciones ambientales para la obtención de licencias o permisos municipales.
	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. • Ley Orgánica Municipal del Estado de México. • Código para la Biodiversidad del Estado de México. • Código Administrativo del Estado de México. • Bando Municipal de Chiconcuac 2026 • Reglamento Interno de la Dirección de Ecología y Agropecuario.
ALCANCE	Aplica para establecimientos comerciales, industriales o de servicios que requieran un dictamen ambiental para la obtención o renovación de licencias municipales.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	La solicitud se presentará ante la Dirección de Ecología y Agropecuario. Se revisará la documentación presentada por el solicitante. Cuando sea necesario se realizará visita de verificación al establecimiento. Se evaluarán posibles impactos ambientales derivados de la actividad. Se emitirá el dictamen correspondiente.
TIEMPO PROMEDIO DE GESTIÓN	72 horas
RESULTADOS	Emisión de dictámenes técnicos que permitan regular las actividades comerciales y proteger el medio ambiente del municipio.

DICTAMEN DE OPINIÓN ECOLÓGICA PARA LICENCIAS MUNICIPALES.



C.c.p. Archivo/deva/oazt

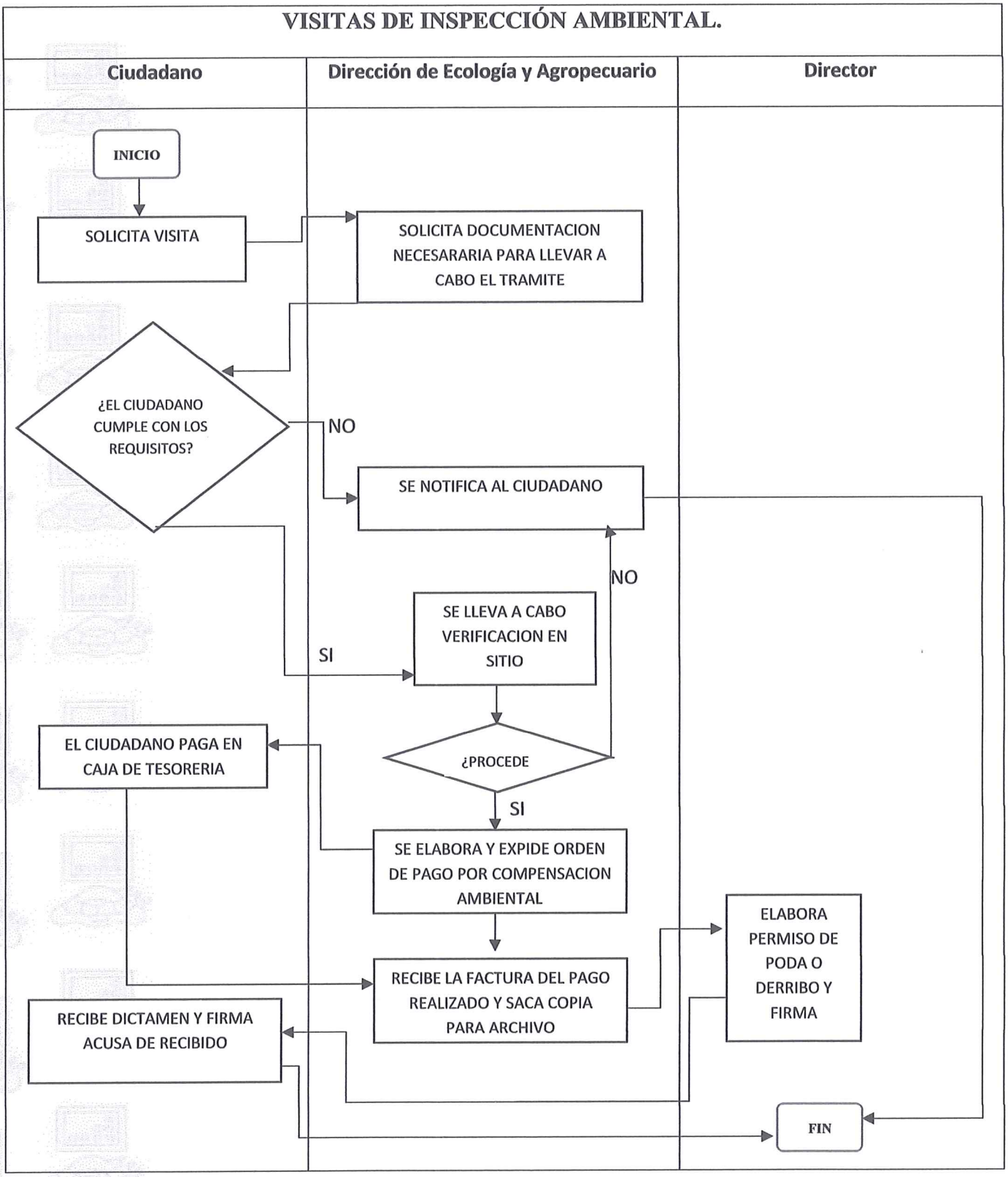
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Atención a Denuncias Ambientales Ciudadanas.
OBJETIVO	Atender y dar seguimiento a las denuncias presentadas por la ciudadanía relacionadas con afectaciones al medio ambiente dentro del territorio municipal.
	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. • Código para la Biodiversidad del Estado de México. • Ley Orgánica Municipal del Estado de México. • Bando Municipal de Chiconcuac 2026
ALCANCE	Aplica para cualquier ciudadano que presente una denuncia por contaminación, tiraderos clandestinos, ruido excesivo o afectaciones ambientales.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	Las denuncias podrán recibirse de manera verbal o escrita. Se registrará la denuncia en el control correspondiente. Se realizará visita de verificación al lugar reportado. Se elaborará reporte técnico. En caso necesario se canalizará a la autoridad competente.
TIEMPO PROMEDIO DE GESTIÓN	72 horas
RESULTADOS	atención oportuna a denuncias ambientales y prevención de daños al medio ambiente.


ATENCIÓN A DENUNCIAS AMBIENTALES CIUDADANAS.
Ciudadano
Dirección de Ecología y Agropecuario
Director
INICIO
LLEVA A CABO SU DENUNCIA AMBIENTAL
SOLICITA INFORMACION NECESARARIA PARA LLEVAR A CABO LA VERIFICACION
FIN
LA DENUNCIA ES PROCEDENTE
NO
SE NOTIFICA AL CIUDADANO
ELABORA MINUTA Y SEGUIMIENTO A DENUNCIA AMBIENTAL
NO
SI
SE LLEVA A CABO VERIFICACION EN SITIO
¿PROCEDE?
SI
SE NOTIFICA A AUTORIDADES COMPETENTES PARA SU CONOCIMIENTO Y SANCION
SE NOTIFICA A JUEZ CIVICO O SEGURIDAD PUBLICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Visitas de Inspección Ambiental.
OBJETIVO	Verificar que las actividades que se desarrollan en el municipio cumplan con la normatividad ambiental vigente.
	• Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. • Código para la Biodiversidad del Estado de México. • Ley Orgánica Municipal del Estado de México. • Bando Municipal de Chiconcuac 2026
ALCANCE	Aplica para establecimientos, predios o actividades que puedan generar impactos ambientales.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	Las visitas podrán realizarse por denuncia ciudadana o verificación programada. Se levantará acta de inspección correspondiente. Se podrán emitir recomendaciones ambientales. En caso de incumplimiento se canalizará a las autoridades correspondientes.
TIEMPO PROMEDIO DE GESTIÓN	72 horas
RESULTADOS	Supervisión adecuada del cumplimiento de la normatividad ambiental municipal.

C.c.p. Archivo/deva/oazt

VISITAS DE INSPECCIÓN AMBIENTAL.

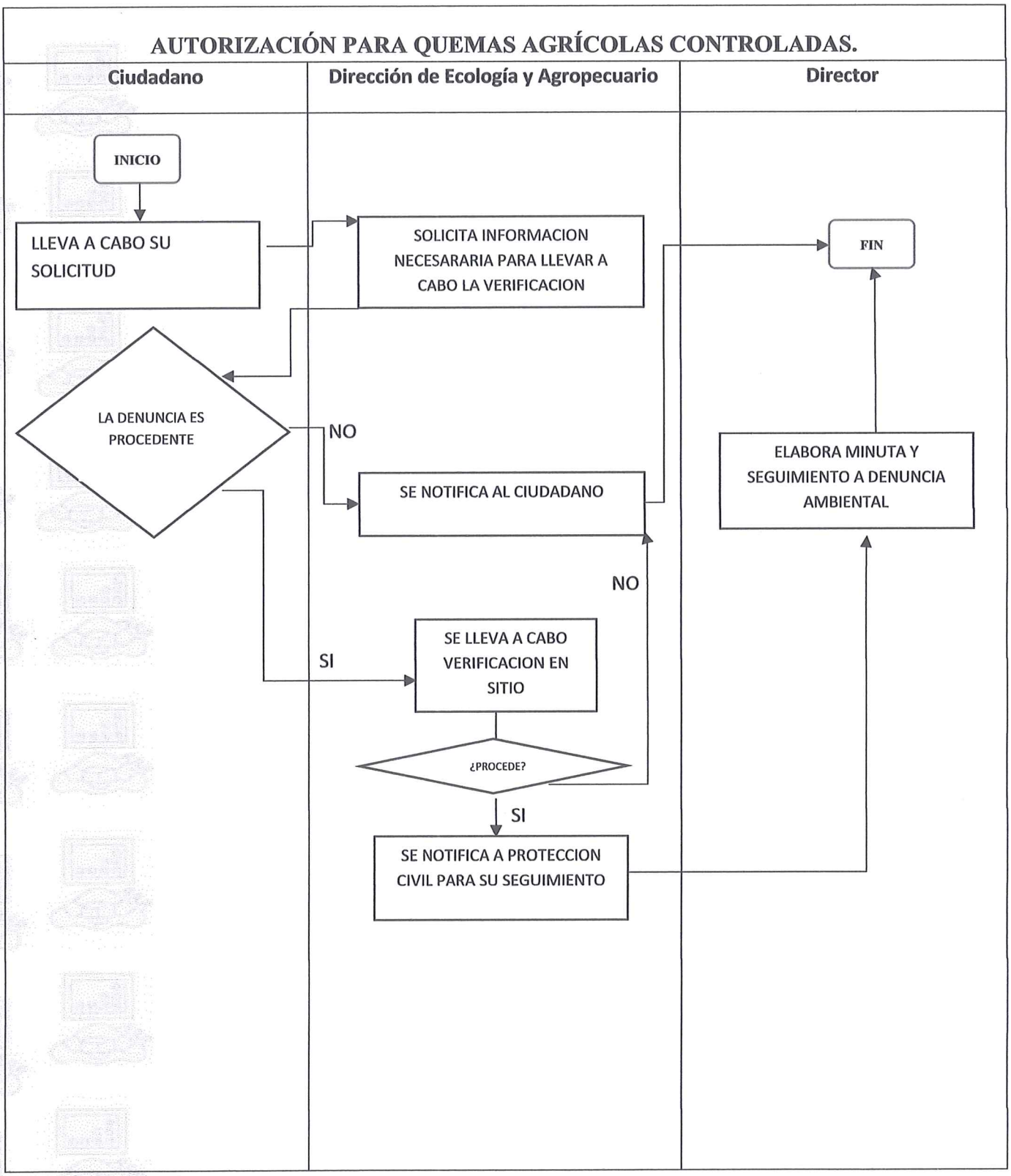


C.c.p. Archivo/deva/oazt

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Autorización para Quemas Agrícolas Controladas.
OBJETIVO	Regular las quemas agrícolas con el fin de prevenir incendios forestales y reducir impactos ambientales.
	• Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. • Código para la Biodiversidad del Estado de México. • Ley Orgánica Municipal del Estado de México. • Bando Municipal de Chiconcuac 2026
ALCANCE	Aplica para productores agropecuarios del municipio que requieran realizar quemas controladas.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	El productor deberá solicitar autorización previa. Se evaluarán las condiciones climáticas. Se dará aviso a Protección Civil cuando sea necesario. La quema deberá realizarse bajo medidas de seguridad.
TIEMPO PROMEDIO DE GESTIÓN	72 horas
RESULTADOS	Prevención de incendios y regulación de prácticas agrícolas tradicionales.

C.c.p. Archivo/deva/oazt

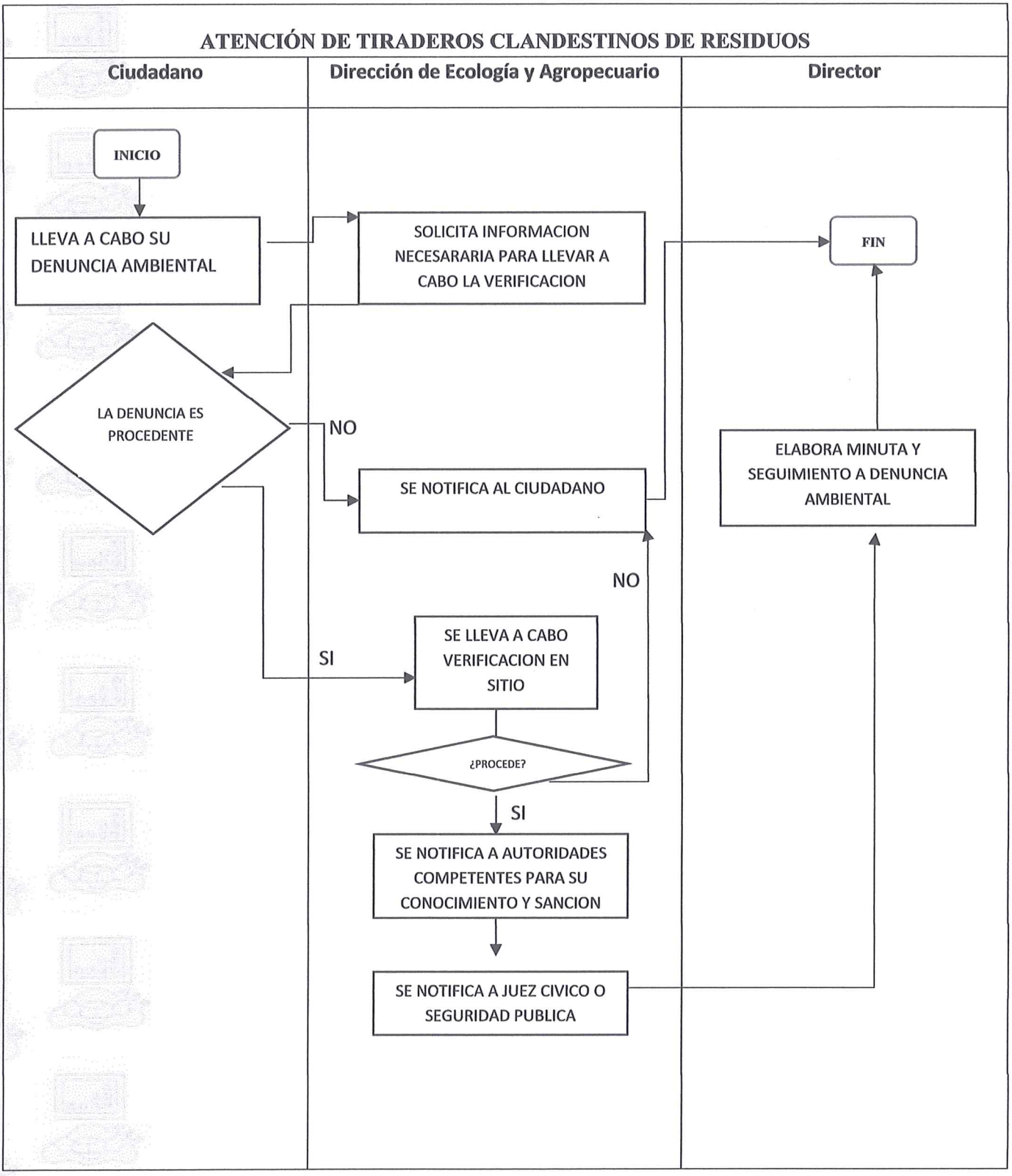
AUTORIZACIÓN PARA QUEMAS AGRÍCOLAS CONTROLADAS.



C.c.p. Archivo/deva/oazt

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Atención de Tiraderos Clandestinos de Residuos.
OBJETIVO	Atender los reportes ciudadanos relacionados con la disposición ilegal de residuos dentro del territorio municipal, con el fin de prevenir afectaciones al medio ambiente, la salud pública y la imagen urbana del municipio.
	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. • Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. • Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. • Ley Orgánica Municipal del Estado de México. • Código para la Biodiversidad del Estado de México. • Código Administrativo del Estado de México. • Bando Municipal de Chiconcuac 2026 • Reglamento Interno de la Dirección de Ecología y Agropecuario.
ALCANCE	Aplica para la atención de reportes ciudadanos relacionados con la disposición ilegal de residuos en espacios públicos, terrenos baldíos, caminos, barrancas o cualquier otro sitio dentro del territorio municipal.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	Se atenderán los reportes ciudadanos presentados de manera verbal, escrita o a través de medios electrónicos. La Dirección de Ecología y Agropecuario realizará una visita de inspección al sitio reportado. Se elaborará registro fotográfico y acta de verificación del lugar. En caso de identificarse responsables se dará aviso a las áreas correspondientes para la aplicación de sanciones. Se dará seguimiento para la limpieza del sitio en coordinación con las áreas municipales correspondientes.
TIEMPO PROMEDIO DE GESTIÓN	24 horas
RESULTADOS	Atención oportuna a los reportes ciudadanos, prevención de focos de contaminación y mejora en las condiciones ambientales del municipio.

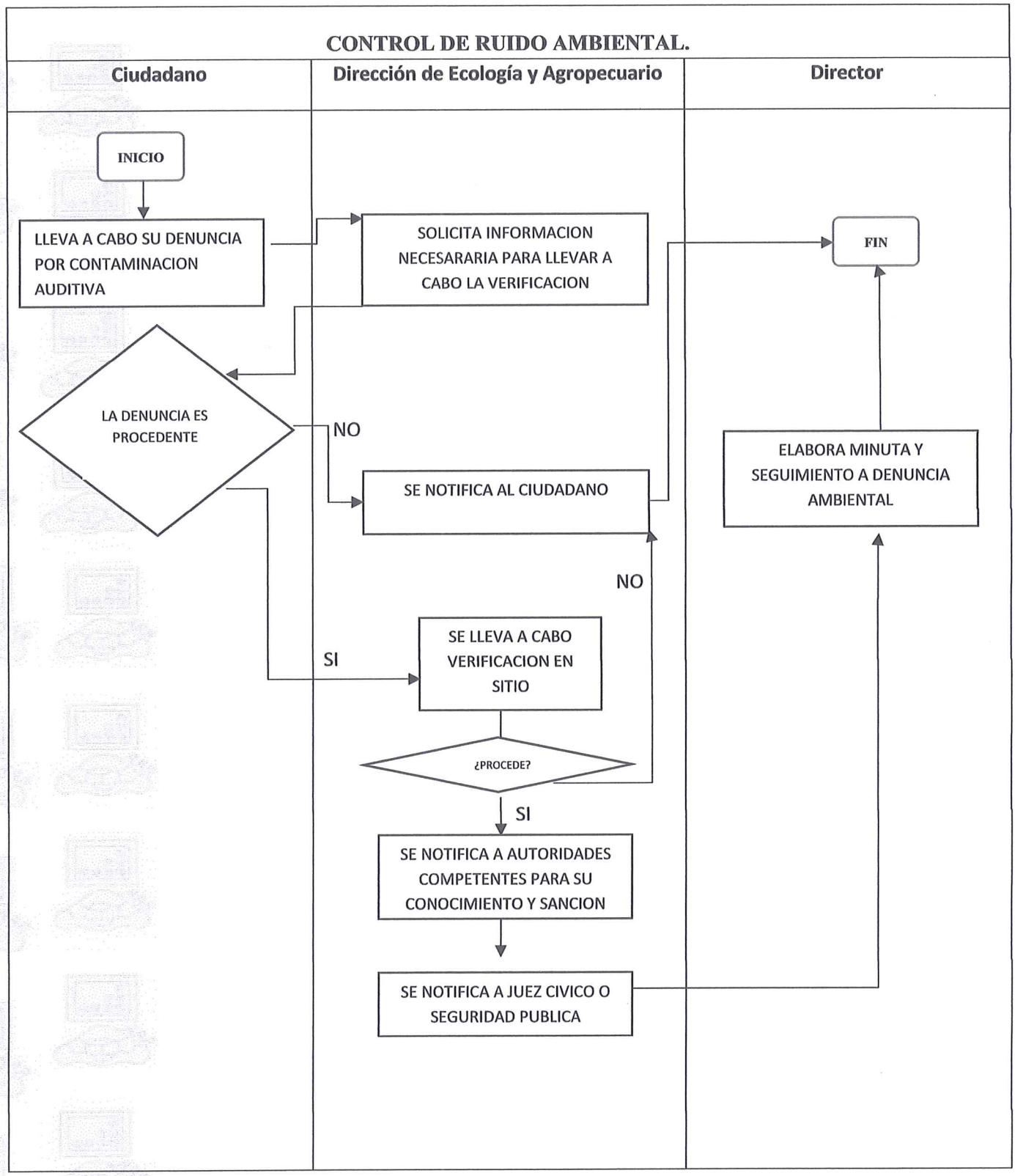
C.c.p. Archivo/deva/oazt



C.c.p. Archivo/deva/oazt

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Control de Ruido Ambiental.
OBJETIVO	Atender los reportes ciudadanos relacionados con ruido excesivo que pueda generar afectaciones a la tranquilidad, salud y bienestar de la población.
	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. • Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. • Ley Orgánica Municipal del Estado de México. • Código para la Biodiversidad del Estado de México. • Código Administrativo del Estado de México. • Bando Municipal de Chiconcuac 2026 • Reglamento Interno de la Dirección de Ecología y Agropecuario.
ALCANCE	Aplica para la atención de reportes relacionados con ruido excesivo generado por establecimientos, actividades comerciales, eventos o cualquier otra fuente que cause molestias a la población dentro del municipio.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	Se recibirán denuncias ciudadanas relacionadas con ruido excesivo. La Dirección de Ecología y Agropecuario realizará una visita de verificación al lugar reportado. Se levantará acta de verificación correspondiente. Se emitirán recomendaciones o advertencias para la disminución del ruido. En caso de reincidencia o incumplimiento se turnará el caso a las áreas competentes como Reglamentos o Seguridad Pública para la aplicación de las medidas correspondientes.
TIEMPO PROMEDIO DE GESTIÓN	24 horas
RESULTADOS	Atención adecuada a las denuncias por ruido excesivo, contribuyendo a mantener la tranquilidad y convivencia social en el municipio.

C.c.p. Archivo/deva/oazt



C.c.p. Archivo/deva/oazt

SIMBOLOGÍA

Inicio/Fin: Indica el comienzo o término de un procedimiento.
Proceso: Actividad administrativa.
Documento: Registro o formato generado durante el proceso.

HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión 1.0 – Elaboración inicial del Manual de Procedimientos.

VALIDACIÓN Y APROBACIÓN

El presente Manual de Procedimientos deberá ser validado por la Secretaría del Ayuntamiento y aprobado por las autoridades municipales

C.c.p. Archivo/deva/oazt

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMERCIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO.

DIRECCIÓN O ÁREA RESPONSABLE:
UNIDAD DE COMERCIO

ELABORADO POR: LIC. ARACELI WIVROW CASTILLO.

TITULAR DE LA UNIDAD DE COMERCIO

FECHA DE ELABORACIÓN:
MARZO DE 2026

VIGENCIA:
2025 – 2027

INTRODUCCIÓN

El presente *Manual de Procedimientos de la Unidad de Comercio del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México*, tiene como propósito establecer de manera sistemática y detallada las actividades, funciones y responsabilidades que integran los procesos operativos de esta unidad administrativa.

Su objetivo principal es brindar una guía clara y precisa al personal que forma parte de la Unidad de Comercio, con el fin de garantizar una gestión eficiente, ordenada y apegada a la normativa vigente.

La Unidad de Comercio es responsable de regular, supervisar y promover las actividades comerciales en el municipio de Chiconcuac, asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales, así como el equilibrio entre el desarrollo económico local y el bienestar de la ciudadanía.

Por ello, contar con procedimientos documentados y estandarizados es fundamental para fortalecer la transparencia, mejorar los servicios públicos y facilitar la atención a comerciantes y usuarios.

JUSTIFICACIÓN

La creación de este manual responde a la necesidad de contar con una herramienta de consulta que permita homogeneizar los procedimientos operativos dentro de la Unidad de Comercio del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México.

Ante la constante evolución de la actividad comercial en el municipio y el compromiso institucional con la mejora continua, resulta indispensable establecer lineamientos claros que orienten la actuación del personal, prevengan errores administrativos y aseguren una respuesta eficaz a las demandas ciudadanas.

Además, este manual contribuye a la profesionalización del servicio público, facilita la capacitación del personal de nuevo ingreso, promueve la rendición de cuentas y garantiza la continuidad operativa ante cambios en la estructura organizacional. Con ello, se busca fortalecer la gobernanza municipal, generar confianza entre la población y fomentar un entorno comercial ordenado, justo y competitivo.

Manual de Procedimientos de la Unidad de Comercio del Municipio de Chiconcuac.

1. Datos Generales

- **Dependencia:** H. Ayuntamiento de Chiconcuac
- **Unidad Administrativa:** Unidad de Comercio
- **Ámbito de aplicación:** Municipio de Chiconcuac, Estado de México
- **Objetivo del manual:** Estandarizar, transparentar y regular los procedimientos administrativos de la Unidad de Comercio en relación con permisos, licencias, refrendos y verificaciones.

2. Fundamentación Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 115 y 133.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Bando Municipal vigente de Chiconcuac.
- Reglamentos municipales en materia de comercio y vía pública.

3. Procedimientos

3.1 Refrendo de Permiso de Comerciante Ambulante

Objetivo:
Renovar la autorización anual para que un comerciante ambulante continúe ejerciendo su actividad en vía pública bajo los lineamientos establecidos.

Responsable:
Unidad de Comercio – Área de Reglamentos y Control.

Requisitos:

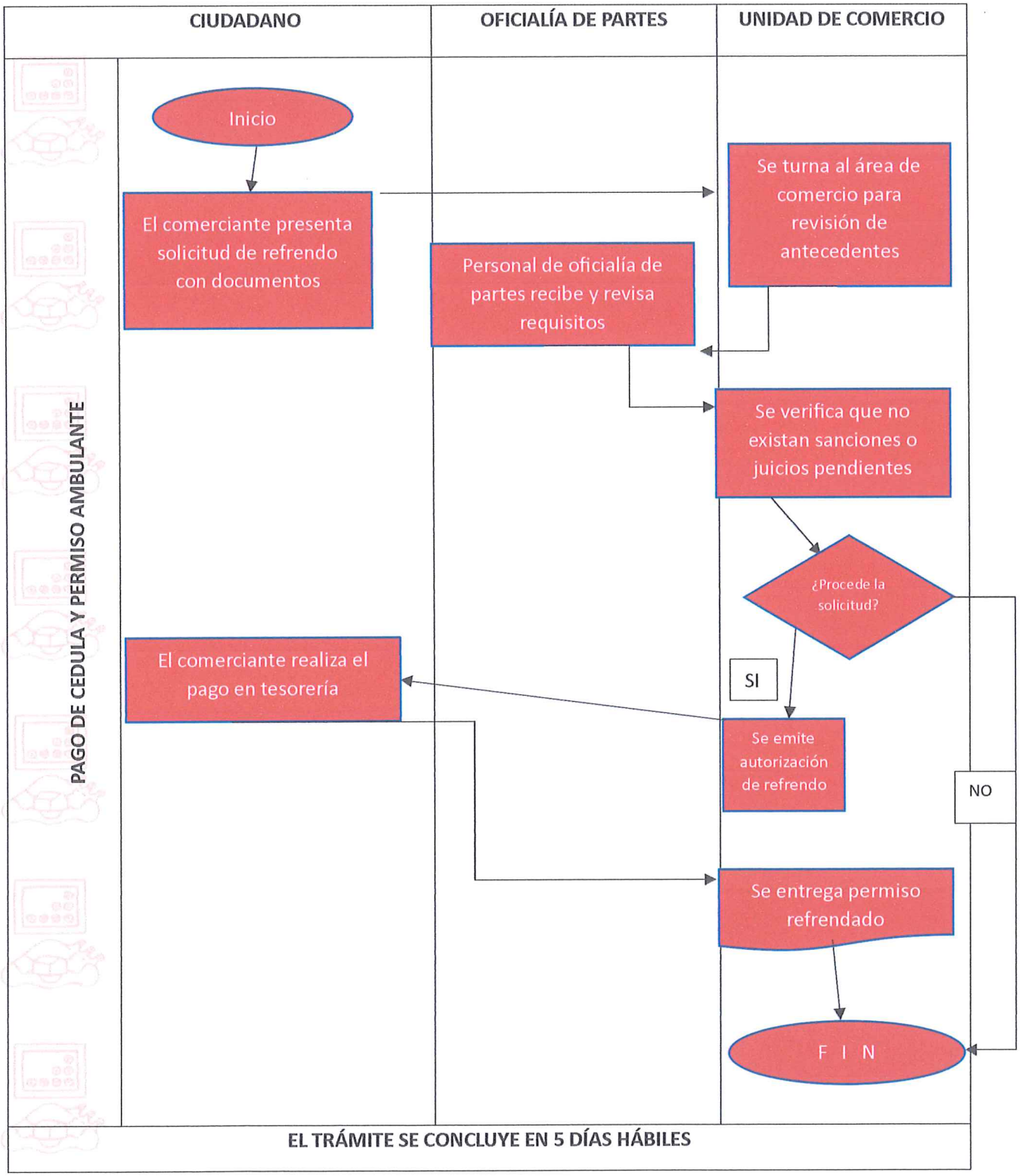
- Solicitud por escrito del interesado.
- Copia de identificación oficial.
- Copia del permiso anterior.
- Comprobante de pago de derechos municipales vigentes.

Pasos:

1. El comerciante presenta solicitud de refrendo con documentos.
2. Personal de oficialía de partes recibe y revisa requisitos.
3. Se turna al área de Comercio para revisión de antecedentes.
4. Se verifica que no existan sanciones o juicios pendientes.
5. Se emite autorización de refrendo.
6. El comerciante realiza pago en Tesorería.
7. Se entrega el permiso refrendado.

Tiempo de respuesta: 5 días hábiles.

Diagrama de Flujo:



3.2 Refrendo de Cédula de Funcionamiento

Objetivo:
Dar continuidad anual al funcionamiento de unidades económicas semifijas, siempre que cumplan con disposiciones municipales.

Responsable:
Unidad de Comercio.

Requisitos:

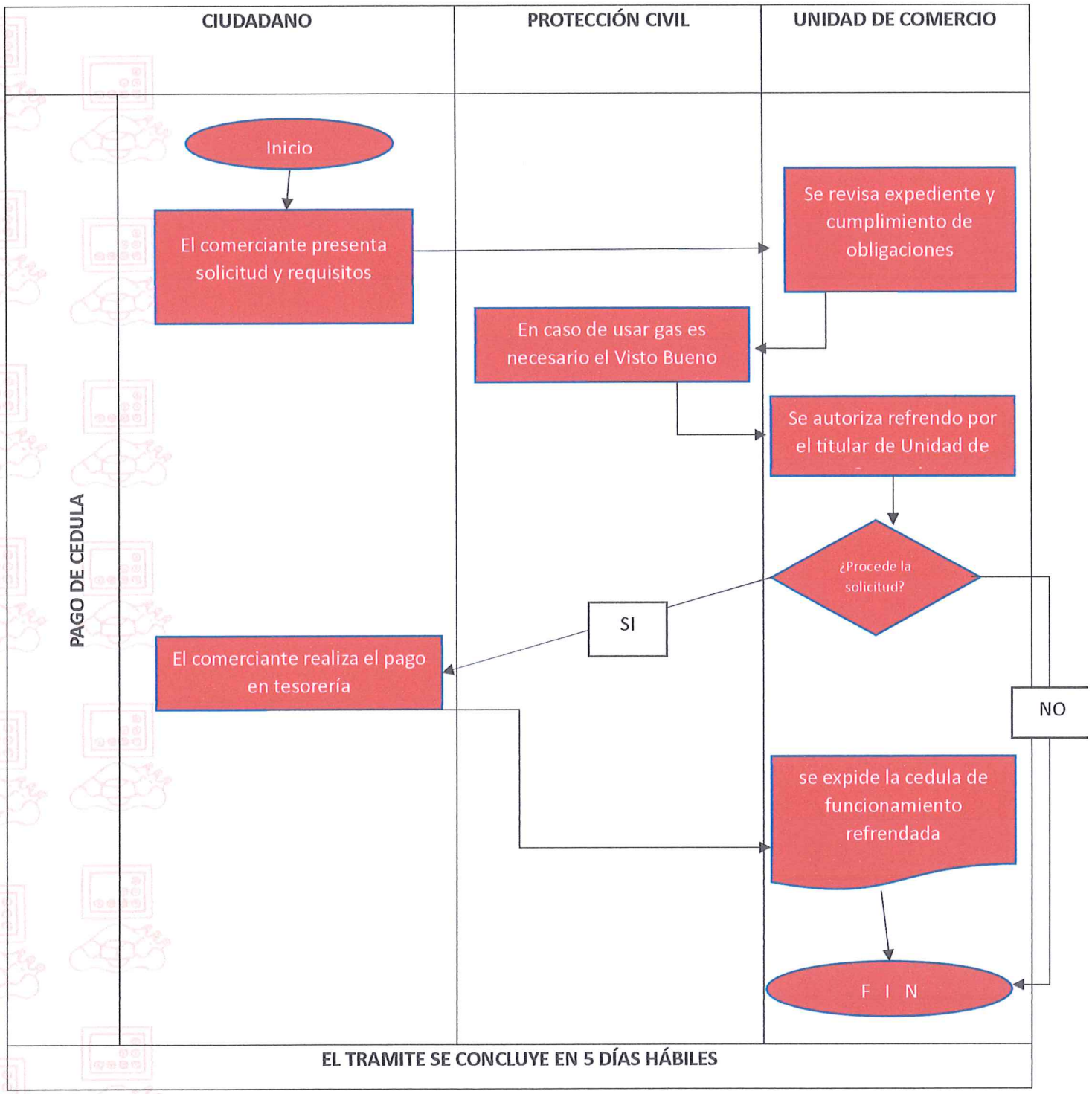
- Solicitud de refrendo.
- Cédula de funcionamiento anterior.
- Identificación oficial del propietario.
- Factura anterior.
- Comprobante de domicilio.
- Comprobante de pago de derechos.

Pasos:

1. El interesado presenta solicitud y requisitos.
2. Se revisa expediente y cumplimiento de obligaciones.
3. Se solicita opinión de Protección Civil (en caso necesario).
4. Se autoriza refrendo por el titular de Unidad de Comercio.
5. Se efectúa pago en Tesorería.
6. Se expide la cédula de funcionamiento refrendada.

Tiempo de respuesta: 5 días hábiles.

Diagrama de Flujo:



3.3 Cambio de Propietario de Unidad Económica

Objetivo:
Actualizar la titularidad de un permiso o licencia de funcionamiento ante un nuevo propietario, asegurando la legalidad y continuidad del negocio.

Responsable:
Unidad de Comercio.

Requisitos:

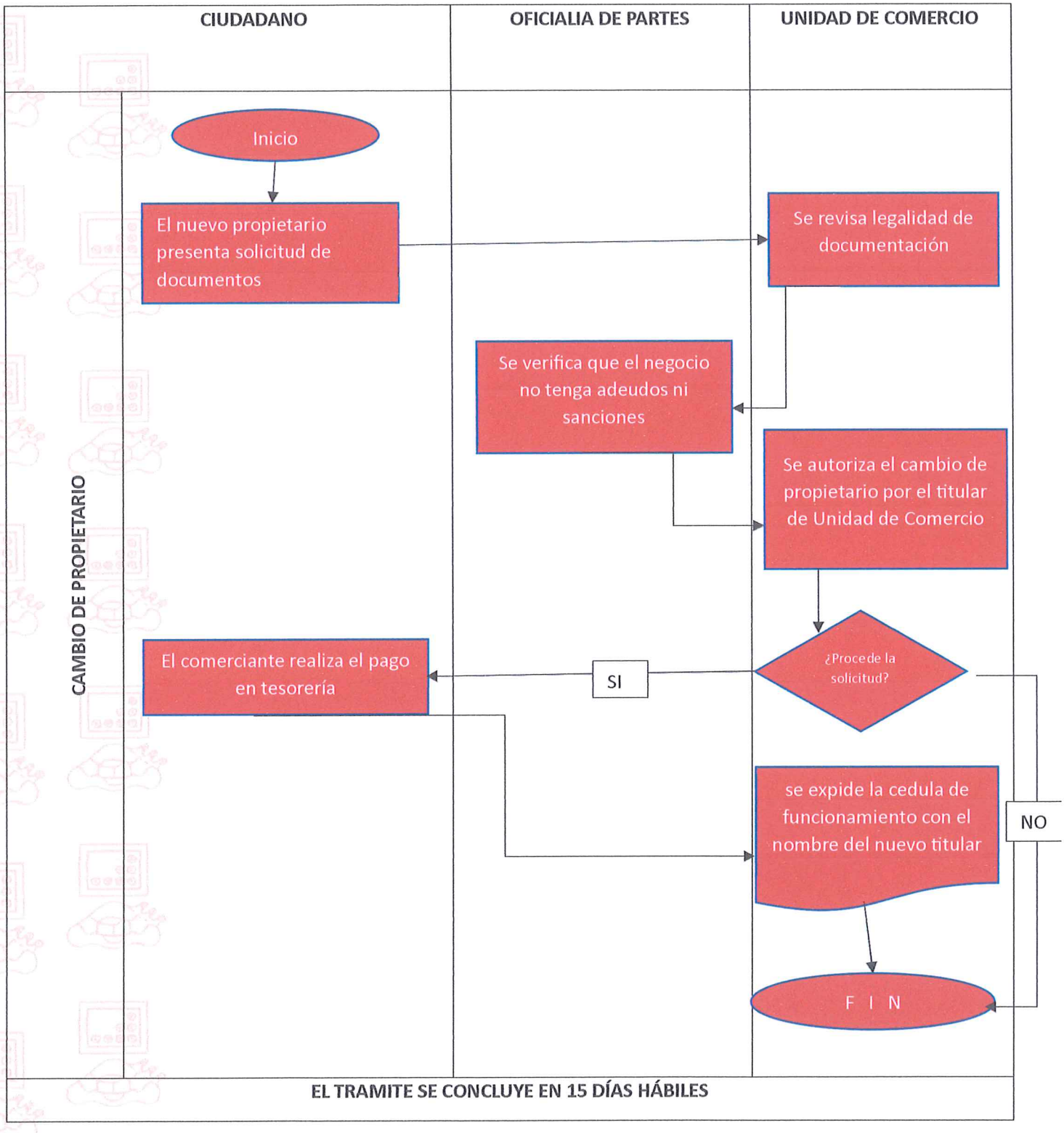
- Solicitud por escrito.
- Documento que acredite la transmisión de propiedad (contrato de compra-venta, cesión de derechos, carta responsiva, etc.).
- Identificación oficial de nuevo propietario y anterior propietario.
- Licencia de funcionamiento o permiso anterior.
- Factura anterior.
- Comparecencia
- Comprobante de pago de derechos.

Pasos:

1. El nuevo propietario presenta solicitud y documentos.
2. El área revisa legalidad de la documentación.
3. Se verifica que el negocio no tenga adeudos ni sanciones.
4. Se autoriza el cambio de propietario.
5. El solicitante realiza pago correspondiente.
6. Se expide licencia o permiso actualizado con el nombre del nuevo titular.

Tiempo de respuesta: 15 días hábiles.

Diagrama de Flujo:



3.4 Verificación de Medidas en Unidades Comerciales

Objetivo:

Supervisar que las unidades económicas semifijas o ambulantes cumplan con las medidas y lineamientos de espacio establecidos en reglamentos municipales.

Responsable:
Unidad de Comercio – Área de Reglamentos.

Requisitos:

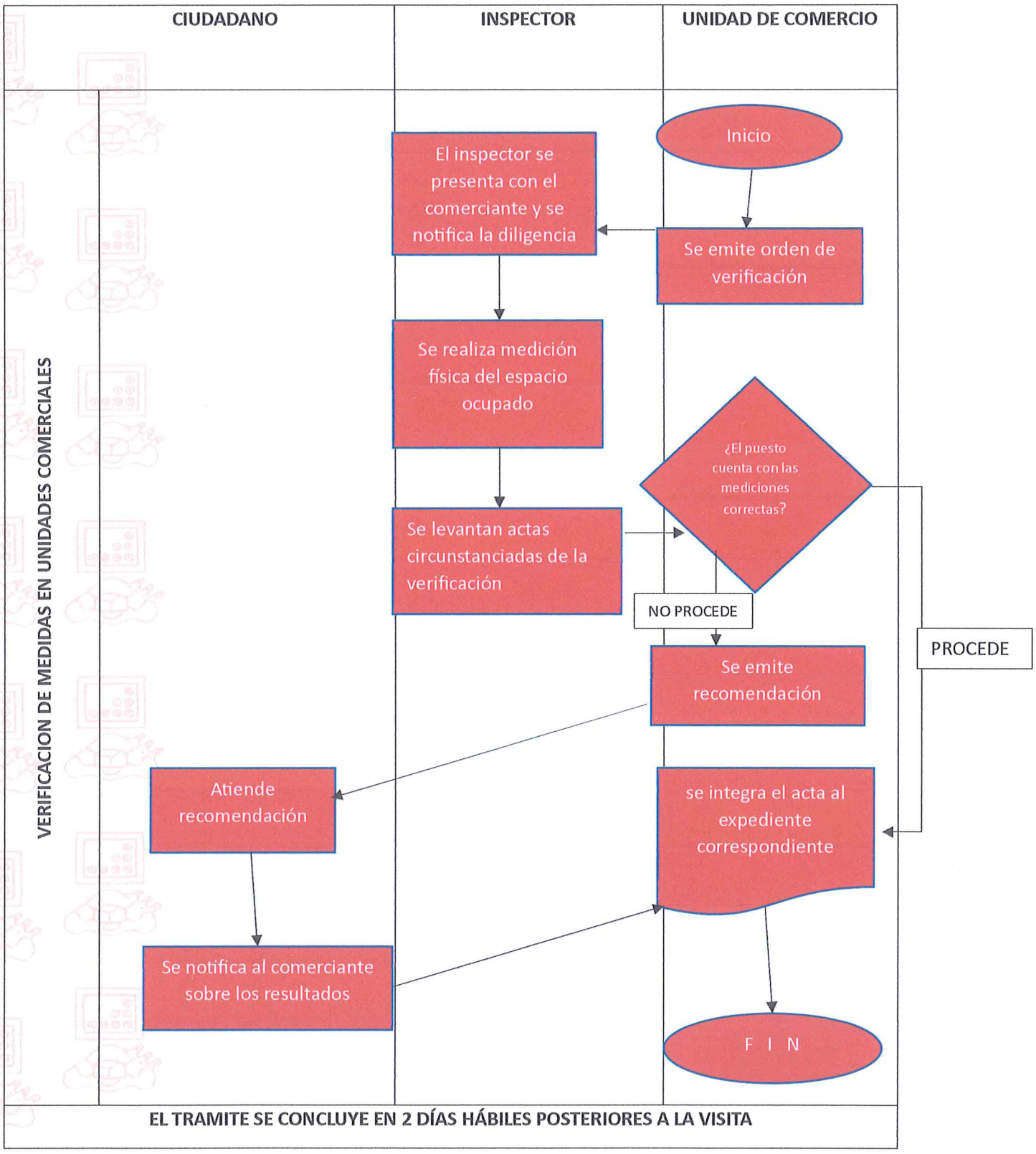
- Orden de verificación emitida por el titular de Unidad de Comercio.
- Identificación oficial del verificador.

Pasos:

1. Se emite orden de verificación.
2. El inspector se presenta con el comerciante y notifica la diligencia.
3. Se realiza medición física del espacio ocupado.
4. Se levantan actas circunstanciadas de la verificación.
5. En caso de incumplimiento, se emite una recomendación.
6. Se notifica al comerciante sobre resultados.
7. Se integra el acta al expediente correspondiente.

Tiempo de respuesta: 2 días hábiles posteriores a la visita.

Diagrama de Flujo:



4. Glosario

- **Refrendo:** Renovación anual de un permiso o licencia.
- **Cédula de Funcionamiento:** Documento oficial que acredita la autorización para la operación de una unidad económica.
- **Verificación:** Diligencia realizada por la autoridad municipal para revisar cumplimiento normativo.

5. Control de Cambios

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable
1.0	Marzo de 2026	Creación inicial del manual	De Unidad de Comercio

VALIDACIÓN.

UNIDAD DE GOBIERNO

HICONCUAC

HICONCUAC
Gobierno Municipal 2025 -2027
¡Trabajando con Raíces Firmes!

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GOBIERNO

marzo 2026

JCSG

UNIDAD DE GOBIERNO
HICONCUAC

HICONCUAC
Gobierno Municipal 2025 -2027

1. CONFLICTO SOCIAL

1.1 Identificación del Procedimiento

Conflicto Social. Atención y conciliación de intereses contrarios en conflictos sociales que se susciten al interior del Municipio de Chiconcuac de Juárez, Estado de México.

1.2 Objetivo

Mantener la paz social en el Municipio de Chiconcuac de Juárez.

1.3 Alcance

Aplica al titular de la Unidad de Gobierno, al personal adscrito a la Unidad, así como a las personas físicas, jurídico colectivas o moral que sean parte del conflicto social.

1.4 Referencias

Articulo 1 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Articulo 3 y 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Artículo 81 del Bando Municipal 2026.
Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.

1.5 Responsabilidades

La Unidad de Gobierno, es el área responsable de atender reuniones con la única intención de mediar un conflicto social y así poder dirimir las controversias que existan entre los involucrados.

Al auxiliar administrativo le corresponde elaborar y fundamentar los oficios, las minutas, las invitaciones, las actas de hecho, las respuestas a peticiones, entre otros actos administrativos que se requieran para darle tramite al conflicto social. Así como recibir peticiones y respuestas a los mismos, y su respectivo archivo.

1.6 Definiciones

Solicitud. Del latín *sollicitudo*, solicitud es una diligencia cuidadosa o un pedido. El verbo solicitar, por su parte, hace referencia a pedir, pretender o buscar algo.

Intervención. Con origen en el vocablo latino *interventĭo*, intervención es la acción y efecto de intervenir. Este verbo hace referencia a diversas cuestiones. Intervenir puede tratarse del hecho de dirigir los asuntos que corresponden a otra persona o entidad.

1.7 Insumos

Instrucción, petición o bien el ejercicio de las atribuciones que le confieren al Titular de la Unidad.

1.8 Resultados

Mantener la paz social dentro del Municipio de Chiconcuac, Estado de México.

1.9 Políticas

La Intervención del Titular de la Unidad está fundada en el Artículo 80 del Bando Municipal (2025-2027), misma que puede ser en cualquier hora y cualquier día y que se desarrollara brindando respuesta inmediata, así como fijando una fecha para la citación con las partes por individual, con la finalidad de no confrontar a las partes involucradas y a la vez escuchar las quejas y peticiones de cada una de ellas.

De igual forma la Unidad de Gobierno está facultada para generar vínculos con las Autoridades auxiliares a fin de estar al tanto de las necesidades de los barrios o comunidades a través de ellos, y en ese sentido vincular con las áreas administrativas que les competa y en ese sentido atender las necesidades previniendo así el descontento social.

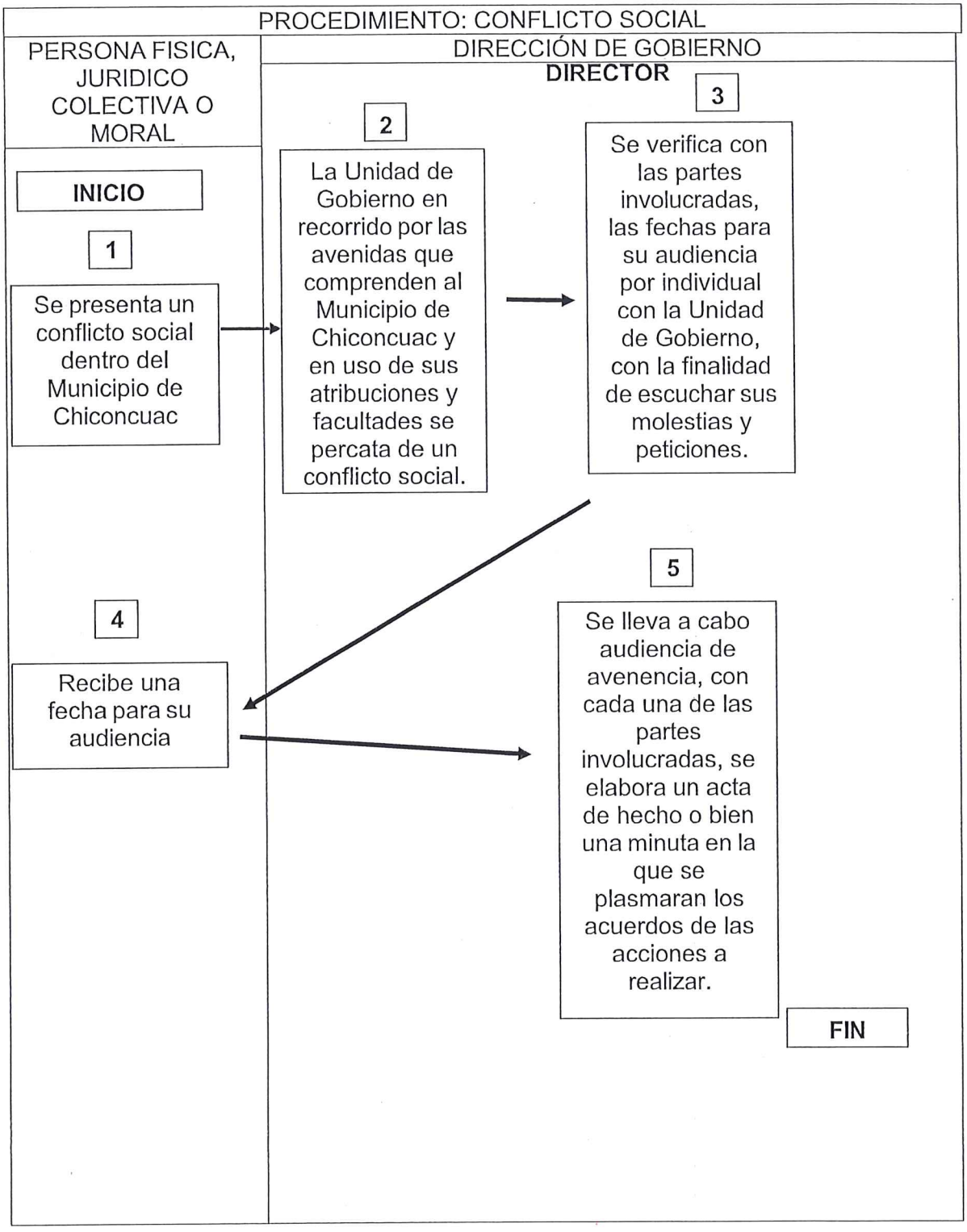
Así mismo los acuerdos que se firmen en la Unidad de Gobierno serán voluntad de los participantes y el cumplimiento de los mismos es entera responsabilidad de los involucrados.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Persona física, jurídica colectiva o moral	Se presenta un conflicto social dentro del Municipio de Chiconcuac
2	Unidad de Gobierno	La Unidad de Gobierno en recorrido por las avenidas que comprenden al Municipio de Chiconcuac y en uso de sus atribuciones y facultades se percata de un conflicto social.
3	Unidad de Gobierno	Se verifica con las partes involucradas, las fechas para su audiencia por individual con la Unidad de Gobierno, con la finalidad de escuchar sus molestias y peticiones.
4	Persona física, jurídico colectiva o moral	Recibe una fecha para su audiencia
5	Unidad de Gobierno	Se lleva a cabo audiencia de avenencia, con cada una de las partes involucradas, se elabora un acta de hecho o bien una minuta en la que se plasmaran los acuerdos de las acciones a realizar.

UNIDAD DE GOBIERNO
HICONCUAC

HICONCUAC
Gobierno Municipal 2025 -2027

1.11 Diagramación



JCSG

UNIDAD DE GOBIERNO
HICONCUAC

HICONCUAC
Gobierno Municipal 2025-2027
¡Trabajando con Raíces Firmes!

1.12 Medición

Número de conflictos sociales existentes/ número de acuerdos entre los intereses contrarios x100.

1.13 Formatos e Instructivos

NOTIFICACIÓN PARA AUDIENCIA CIUDADANA

Fecha
Notificación:

(Nombre del ciudadano que se está notificando)
PRESENTE.

El que suscribe **Lic. Juan Carlos Salazar Gómez, Titular de la Unidad de Gobierno del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México,** quien le envía un cordial saludo, al mismo tiempo y con fundamento en lo dispuesto por el articulo 81 del Bando Municipal Vigente, es que le solicito su presencia el día _____ de _____ del año _____, en las oficinas de la Unidad de Gobierno, mismas que se encuentran al interior de la presidencia municipal (nueva), lo anterior con la finalidad de tratar los temas concernientes con el (conflicto social).

Agradeciendo la atención que se sirva prestar a la presente quedo de Usted para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE

_____

LIC. JUAN CARLOS SALAZAR GOMÉZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE GOBIERNO DEL
H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC DE JUÁREZ,
ESTADO DE MÉXICO

JCSG

UNIDAD DE GOBIERNO
HICONCUAC

HICONCUAC
Gobierno Municipal 2025 -2027
¡Trabajando con Raíces Firmes!

LISTA DE ASISTENCIA DELEGADOS Y COPACI

REUNION DE COPACI Y DELEGADOS DEL MUNICIPIO DE CHICONCUAC, ESTADO DE MEXICO.

ASUNTO: ---------- FECHA: ----------

NOMBRE COMPLETO	NOMBRE DE LA COMUNIDAD	ASUNTO	TELEFONO	FIRMA

JCSG

UNIDAD DE GOBIERNO
HICONCUAC

HICONCUAC
Gobierno Municipal 2025 -2027
¡Trabajando con Raíces Firmes!

MINUTA DE REUNIÓN

LUGAR:		*HORA DE INICIO:*	
FECHA:		*HORA DE FINAL:*	
OBJETIVO			

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO	NUM. TELEFONO	FIRMA

JCSG

UNIDAD DE GOBIERNO
HICONCUAC

HICONCUAC
Gobierno Municipal 2025 -2027
¡Trabajando con Raíces Firmes!

PUNTOS A TRATAR Y ACUERDOS

JCSG

UNIDAD DE GOBIERNO
HICONCUAC

HICONCUAC
Gobierno Municipal 2025 -2027
¡Trabajando con Raíces Firmes!

ASUNTOS TRATADOS:

1.- PUNTOS DE ACUERDO FINALES

FIRMAS DE REPRESENTANTES Y
AUTORIDAD RESPONSABLE

NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

RESPONSABLE: LIC. JUAN CARLOS SALZAR GÓMEZ

JCSG

UNIDAD DE GOBIERNO
HICONCUAC

HICONCUAC
Gobierno Municipal 2025 -2027
¡Trabajando con Raíces Firmes!

FORMATO PARA PRESTAMO DE UNIDAD VEHICULAR A OTRAS ÁREAS.

FECHA:	/ /2026	UNIDAD VEHICULAR	CAMIONETA UNIDAD DE GOBIERNO
NOMBRE DEL RESPONSABLE	LIC. JUAN CARLOS SALAZAR GOMEZ	MARCA: NISSAN	COLOR: GRIS CLARO CON LOGOTIPOS OFICIALES
AREA **DE ADSCRIPCION DEL PRESTAMO DE LA UNIDAD:**			
NOMBRE DEL SOLICITANTE		TITULAR Y/O ENCARGADO	
HORARIO DE SALIDA:		HORARIO DE REGRESO:	
FIRMA:		FIRMA DE AUTORIZACION DE PRESTAMO	

JCSG

UNIDAD DE GOBIERNO
HICONCUAC

HICONCUAC
Gobierno Municipal 2025 -2027
¡Trabajando con Raíces Firmes!

1.14 Simbología

SIMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
1	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
FIN	Determina el final del procedimiento

1.15 Registro de ediciones

Actualización: marzo 2026

1.16 Distribución

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del representante de la Unidad de Gobierno.
Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Presidencia Municipal
2. Secretaria del Ayuntamiento

1.17 Validación

Lic. Juan Carlos Salazar Gómez
Unidad de Gobierno del H. Ayuntamiento
De Chiconcuac, Estado de México.

JCSG

2. ASESORÍA A LOS INTEGRANTES DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DELEGADOS

2.1 Identificación del Procedimiento

Asesoría a los integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana y Delegados. Se brinda asesoría administrativa-legal a las y los integrantes de las planillas de los Consejos de Participación Ciudadana, así como a la de los Delegados del Municipio de Chiconcuac de Juarez, Estado de México, en cuanto a elaboración de peticiones, gestiones o respuestas a solicitudes vecinales y en ese sentido el procedimiento para darles tramite y solución a cada una de las peticiones que hagan los vecinos de cada uno de las colonias y barrios que conforman el Municipio de Chiconcuac.

2.2 Objetivo

Que los integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana y Delegados, cuenten con los conocimientos necesarios a fin de poder encaminar las peticiones de sus vecinos y con ello mejorar las condiciones de vida.

2.3 Alcance

Aplica al titular de la Unidad de Gobierno, al personal adscrito a la Unidad, a las y los integrantes de las planillas de los Consejos de Participación Ciudadana, así como a la de los Delegados del Municipio de Chiconcuac, Estado de México.

2.4 Referencias

Articulo 1 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Articulo 3 y 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Artículo 56, 57, 64 fracción II, 72, 73 y 74 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 80 Y 81 Artículo 80, 81, fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV Y XV del Bando Municipal (2026)

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.

2.5 Responsabilidades

La Unidad de Gobierno, es el área responsable de brindar orientación administrativa y jurídica a las y los integrantes de las planillas de los Consejos de Participación Ciudadana,

así como a la de los Delegados del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, en la elaboración de peticiones o gestiones al sector público o privado, así como en la atención de peticiones hechas por los vecinos de cada uno de los barrios, a fin de solucionar dicha petición.

Al auxiliar administrativo le corresponde elaborar y fundamentar los oficios, minutas, actas de hecho, respuestas a peticiones, entre otros actos administrativos-jurídicos que se requieran para darle a la petición vecinal y a su vez la orientación legal a las y los integrantes de las planillas de los Consejos de Participación Ciudadana, así como a la de los Delegados del Municipio de Chiconcuac, Estado de México. Así como recibir peticiones y respuestas a los mismos, y su respectivo archivo.

2.6 Definiciones

Asesoría. Proponer y/o recomendar las mejores opciones posibles.
Consejos de Participación Ciudadana. Órgano rector del sistema y canal de interacción entre la sociedad civil y las instituciones de gobierno.
Delegados. Que se encarga, por elección o designación, de representar a una colectividad.

2.7 Insumos

Solicitud por escrito de las y los integrantes de las planillas de los Consejos de Participación Ciudadana, así como a la de los Delegados del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, solicitando una asesoría al Titular de la Unidad de Gobierno en el término de las atribuciones y facultades que le confiere el artículo 81 del Bando Municipal vigente.

2.8 Resultados

La debida atención a peticiones vecinales por parte de los integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana y Delegados.

2.9 Políticas

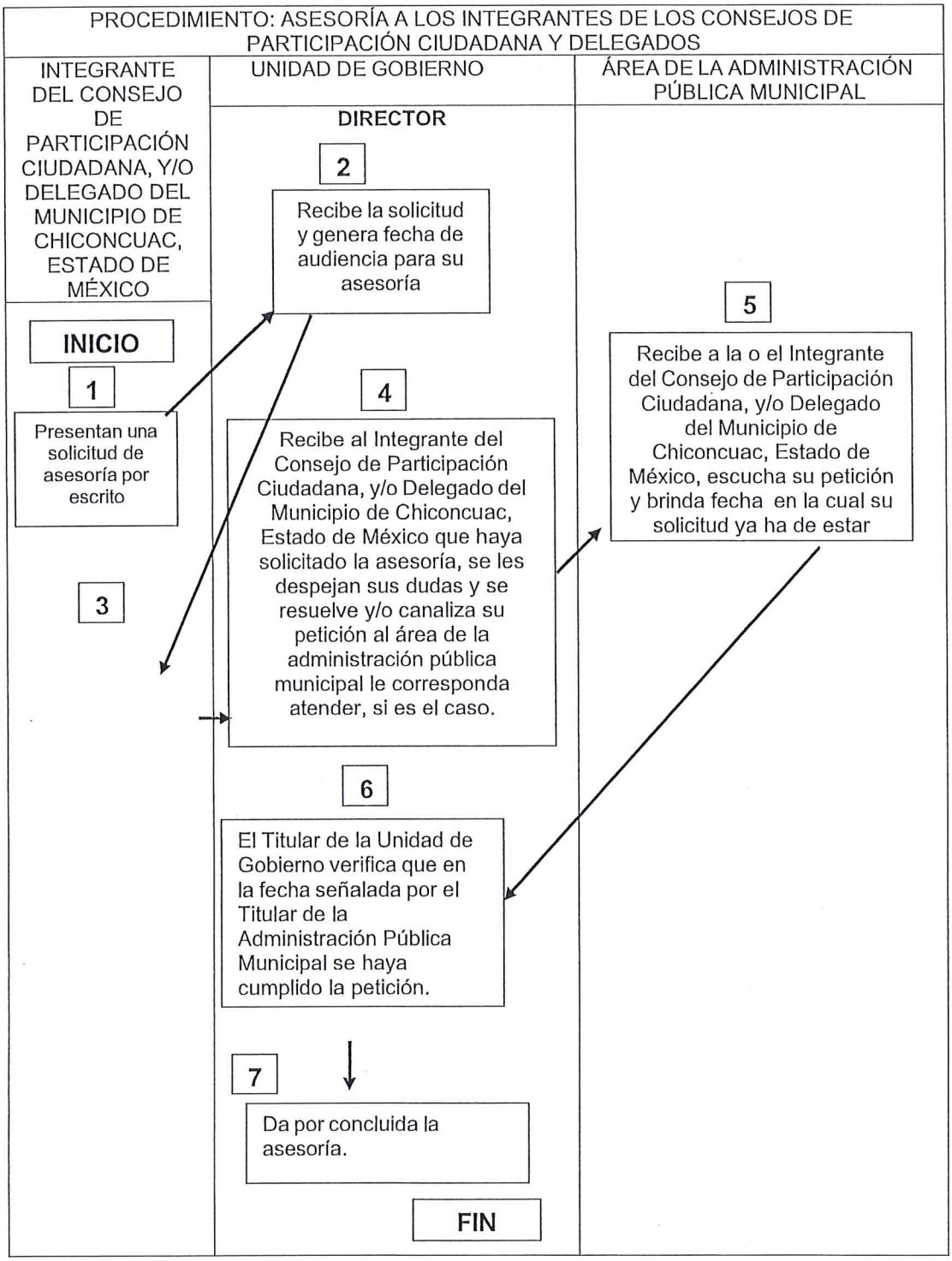
La Intervención del Titular de la Unidad de Gobierno está fundada en el Artículo 81 del Bando Municipal (2025-2027), misma que se desprende de una solicitud de orientación de parte de las y los integrantes de las planillas de los Consejos de Participación Ciudadana, así como a la de Delegados del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, la cual puede emanar de una petición vecinal y la cual busca resolver una necesidad colectiva.

2.10 Desarrollo

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana, así como a la de los Delegados del Municipio de Chiconcuac, Estado de México	Presentan una solicitud de asesoría por escrito
2	Unidad de Gobierno	Recibe la solicitud y genera fecha de audiencia para su asesoría
3	Integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana, así como a la de los Delegados del Municipio de Chiconcuac, Estado de México	Reciben respuesta por escrito en donde se señala la fecha de su asesoría.
4	Unidad de Gobierno	Recibe al Integrante del Consejo de Participación Ciudadana, y/o Delegado del Municipio de Chiconcuac, Estado de México que haya solicitado la asesoría, se les despejan sus dudas y se resuelve y/o canaliza su petición al área de la administración pública municipal le corresponda atender, si es el caso.
5	Área de la administración pública municipal	Recibe a la o el Integrante del Consejo de Participación Ciudadana, y/o Delegado del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, escucha su petición y brinda fecha en la cual su solicitud ya ha de estar atendida.
6	Unidad de Gobierno	El Titular de la Unidad de Gobierno verifica que en la fecha señalada por el Titular de la Administración Pública Municipal se haya cumplido la petición.
7	Unidad de Gobierno	Da por concluida la asesoría.

UNIDAD DE GOBIERNO
CHICONCUAC

2.11 Diagramación



JCSG

UNIDAD DE GOBIERNO
HICONCUAC

HICONCUAC
Gobierno Municipal 2025 -2027

2.12 Medición

Número de solicitudes de asesoría/ número de audiencias para asesoría x100.

FECHA

Asunto:_____

Lic. Juan Carlos Salazar Gómez
Titular de la Unidad de Gobierno de Chiconcuac
Estado de México
PRESENTE

La que suscribe (nombre del ciudadano), en mi calidad de (integrante) del Consejo de Participación Ciudadana **(COPACI/DELEGADO)** de la comunidad de _____, la envió un cordial saludo, al mismo tiempo le solicito atentamente su apoyo con una asesoría en cuanto al tema de (tema a tratar), esto de preferencia el día _____, en el horario que a usted le parezca en cuanto a sus actividades.

Quedando a la espera de su respuesta, quedo de usted para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y TELÉFONO
(INTEGRANTE) DE COPACI/DELEGADO

JCSG

2.13 Simbología

SIMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
1	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
→	Línea de flujo
FIN	Determina el final del procedimiento

2.14 Distribución

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del representante de la Unidad de Gobierno.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Presidencia Municipal
2. Secretaria del Ayuntamiento

2.15 Validación

Lic. Juan Carlos Salazar Gómez
Titular de la Unidad de Gobierno del
H. Ayuntamiento De Chiconcuac, Estado de México.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA UNIDAD DE PARQUES Y PANTEONES DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2025-2027.

Contenido

INTRODUCCIÓN.....02

OBJETIVO.....03

ALCANCE.....04

MARCO JURÍDICO.....04

ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD.....05

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....6, 8, 10, 12, 14 y 16

DIAGRAMAS DE FLUJO.....7, 9, 11, 13, 15 y 17

G L O S A R I O.....18

AGRADECIMIENTO.....19

INTRODUCCION

El presente Manual de Procedimientos tiene como finalidad establecer de manera clara, ordenada y sistemática los procesos administrativos que se llevan a cabo en la Unidad de Parques y Panteones del H. Ayuntamiento de Chiconcuac.

Este instrumento permite definir responsabilidades, evitar la duplicidad de funciones y garantizar la adecuada prestación de los servicios públicos, en apego a la normatividad vigente, contribuyendo al fortalecimiento de la eficiencia administrativa y a la mejora en la atención a la ciudadanía.

Asimismo, el manual ha sido elaborado con el propósito de proporcionar información clara y accesible sobre los procedimientos que se realizan en la Unidad de Parques y Panteones, constituyéndose como una herramienta indispensable tanto para la ciudadanía como para los funcionarios públicos de la presente administración municipal. Lo anterior facilita la adecuada interrelación entre las distintas áreas involucradas, tales como Registro Civil, Tesorería, Ingresos, así como las diversas Unidades y sus Titulares, en relación con los procedimientos aquí descritos.

El presente documento fue elaborado con la participación del Titular de la Unidad de Parques y Panteones, asegurando que su contenido refleje las actividades reales y operativas del área.

El manual integra los procedimientos correspondientes, incluyendo su objetivo, índice y desarrollo, así como los elementos que los conforman: objetivo específico, normas de operación, diagramas de flujo, formatos utilizados y sus respectivas guías de llenado.

Todo lo anterior tiene como propósito ofrecer una descripción general y estructurada de los procedimientos que se llevan a cabo, contribuyendo a la modernización de las actividades administrativas del Ayuntamiento de Chiconcuac y, de manera particular, de la Unidad de Parques y Panteones.

OBJETIVO

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo integrar y proporcionar información operativa sobre las diversas estructuras que conforman la Unidad de Parques y Panteones, constituyéndose como una herramienta indispensable para facilitar el desempeño de los servidores públicos en el cumplimiento de sus responsabilidades, así como para la adecuada inducción del personal de nuevo ingreso a su área de adscripción.

Asimismo, este manual tiene como finalidad establecer los procedimientos administrativos que regulan la operación de la Unidad, con el propósito de asegurar una prestación eficiente, ordenada y transparente de los servicios públicos a su cargo.

De igual manera, busca delimitar de forma clara el ámbito de participación de cada área en relación con los procedimientos y operaciones propias del encargo administrativo que desempeñan, evitando ambigüedades en funciones y trámites.

Lo anterior se realiza con una visión orientada a la innovación y modernización estratégica de la funcionalidad de la Unidad de Parques y Panteones del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, fortaleciendo su organización administrativa y operativa.

ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos es de observancia obligatoria para todo el personal adscrito a la Unidad de Parques y Panteones del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, siendo aplicable a todos los procedimientos administrativos que se desarrollen en dicha Unidad.

Las disposiciones y normas establecidas en este manual serán aplicables exclusivamente dentro del ámbito de competencia de la Unidad de Parques y Panteones, por lo que únicamente en esta podrán adoptarse las medidas necesarias y ejecutarse los procedimientos aquí descritos.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México.
- Ley orgánica Municipal del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Ley General de Salud.
- Código administrativo del Estado de México libro 2° "de la Salud".
- Bando Municipal sección segunda "De los Panteones, Calles, Jardines, Áreas Verdes y Recreativas".
- Reglamento de Parques y Panteones.

ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE PARQUES Y PANTEONES

La Unidad de Parques y Panteones tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear, organizar, coordinar y supervisar la prestación de los servicios públicos de panteones y el mantenimiento de parques, jardines y áreas verdes del Municipio;

II. Ejecutar los procedimientos administrativos relacionados con la inhumación, exhumación, reinhumación y traslado de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos, conforme a la normatividad aplicable;

III. Integrar, resguardar y actualizar los expedientes administrativos derivados de los servicios que presta la Unidad;

IV. Verificar el cumplimiento de los requisitos documentales para la realización de los trámites y servicios a cargo de la Unidad;

V. Coordinarse con las dependencias municipales competentes para la adecuada prestación de los servicios, en especial con Tesorería Municipal y Registro Civil;

VI. Supervisar el correcto uso, conservación y mantenimiento de las instalaciones, herramientas y equipo asignado a la Unidad;

VII. Atender y dar trámite a las solicitudes presentadas por la ciudadanía en materia de servicios de panteones, poda de árboles, mantenimiento de áreas verdes y demás actividades propias de la Unidad;

VIII. Ejecutar acciones de limpieza, poda, rehabilitación y conservación de parques, jardines, panteones y demás espacios públicos a su cargo;

IX. Elaborar y rendir informes periódicos de actividades al superior jerárquico correspondiente;

X. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en el ámbito de su competencia;

XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le sean encomendadas por la autoridad superior.

1. Permiso de Inhumación.

Objetivo: Establecer el proceso para la inhumación de cadáveres en el Panteón Municipal de Chiconcuac, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos correspondientes.

Alcance: Aplica a los ciudadanos del Municipio de Chiconcuac que soliciten el servicio de inhumación ante la Unidad de Parques y Panteones.

Responsabilidades:

- Unidad de Parques y Panteones:
  - ✓ Solicitar al interesado la documentación requerida.
  - ✓ Verificar el cumplimiento de los requisitos.
  - ✓ Elaborar la orden de pago correspondiente.
  - ✓ Integrar y resguardar el expediente del trámite.

- Titular de la Unidad de Parques y Panteones:
  - ✓ Autorizar la orden de pago.
  - ✓ Indicar la asignación del lugar de inhumación.

- Ciudadano (Interesado):
  - ✓ Presentar la documentación requerida.
  - ✓ Realizar el pago correspondiente.
  - ✓ Entregar los comprobantes de pago.

Insumos:

Para la realización del trámite se requiere:

- Orden de inhumación expedida por el Registro Civil.
- Identificación oficial del inhumado (INE o pasaporte, en su caso).
- Identificación oficial del tramitador.

Resultados:

- Inhumación realizada conforme a la normatividad aplicable.
- Expediente integrado y resguardado.

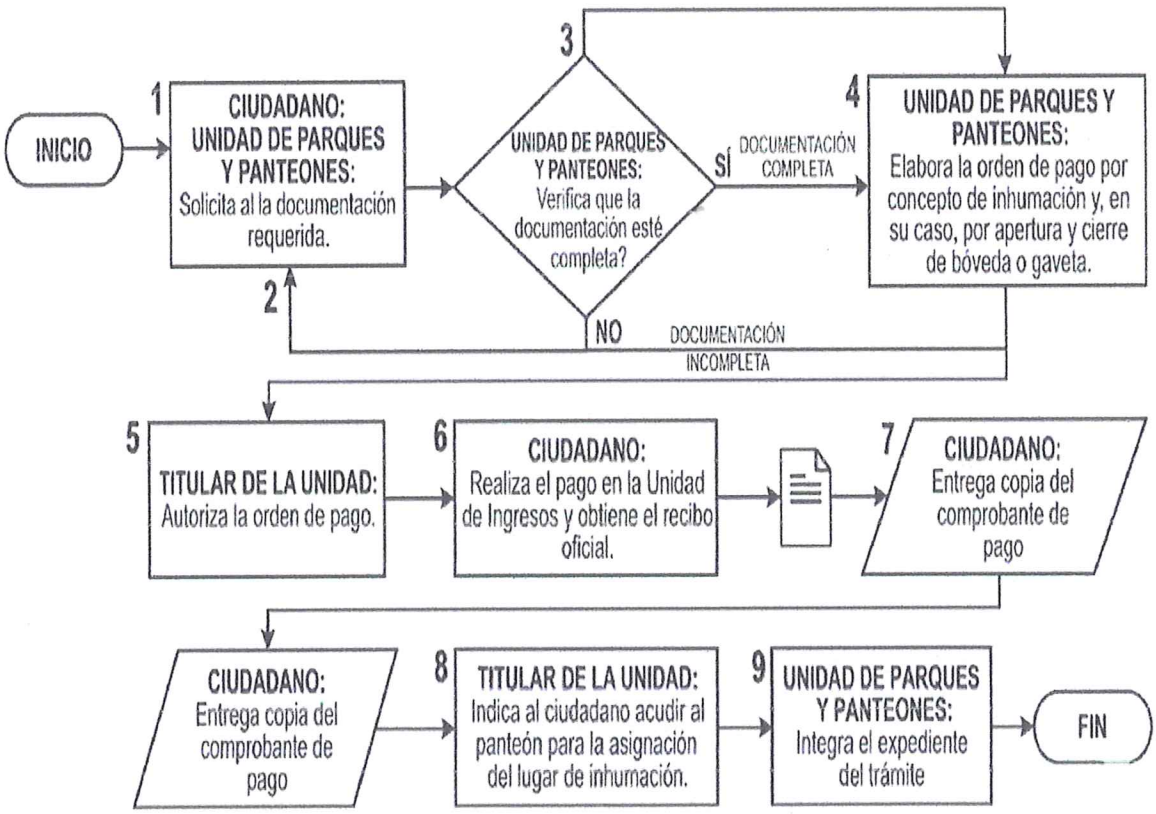
Desarrollo:

NO.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Ciudadano	Solicita el servicio de inhumación.
2	Unidad de Parques y Panteones	Solicita al interesado la documentación requerida.
3	Unidad de Parques y	Verifica que la documentación esté completa.

	Panteones	
4	Unidad de Parques y Panteones	Elabora la orden de pago por concepto de inhumación y, en su caso, por apertura y cierre de bóveda o gaveta.
5	Titular de la Unidad	Autoriza la orden de pago.
6	Ciudadano	Realiza el pago en la Unidad de Ingresos y obtiene el recibo oficial.
7	Ciudadano	Entrega copia del comprobante de pago.
8	Titular de la Unidad	Indica al ciudadano acudir al panteón para la asignación del lugar de inhumación.
9	Unidad de Parques y Panteones	Integra el expediente del trámite.

DIAGRAMA DE FLUJO: TRÁMITE DE INHUMACIÓN

SERVICIO DE INHUMACIÓN



2. Permiso de Exhumación.

Objetivo: Establecer el proceso para la inhumación de cadáveres en el Panteón Municipal de Chiconcuac, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos correspondientes.

Alcance: Aplica a los ciudadanos del Municipio de Chiconcuac que soliciten el trámite de exhumación ante la Unidad de Parques y Panteones, ya sea por motivos familiares, traslado de restos o por mandato de autoridad competente.

Responsabilidades:

- Unidad de Parques y Panteones:
  - ✓ Recibir la solicitud de exhumación.
  - ✓ Solicitar y verificar la documentación requerida.
  - ✓ Integrar y resguardar el expediente del trámite.

- Titular de la Unidad de Parques y Panteones:
  - ✓ Revisar la solicitud y documentación presentada.
  - ✓ Validar el cumplimiento de la temporalidad establecida en la normatividad (mínimo 7 años).
  - ✓ Autorizar la procedencia de la exhumación.

- Ciudadano (Interesado):
  - ✓ Presentar la solicitud de exhumación.
  - ✓ Entregar la documentación requerida.
  - ✓ Realizar el pago de los derechos correspondientes.

Insumos:

Para la realización del trámite se requiere:

- Solicitud por escrito debidamente firmada.
- Acta de defunción.
- Identificación oficial del solicitante.
- Permiso o autorización expedido por la autoridad sanitaria competente.
- En su caso, orden de exhumación emitida por autoridad judicial o Ministerio Público.
- Comprobante de pago de derechos de exhumación y, en su caso, de reinhumación.
- Acreditación de la temporalidad mínima de 7 años desde la inhumación.

Resultados:

- Exhumación realizada conforme a la normatividad aplicable.

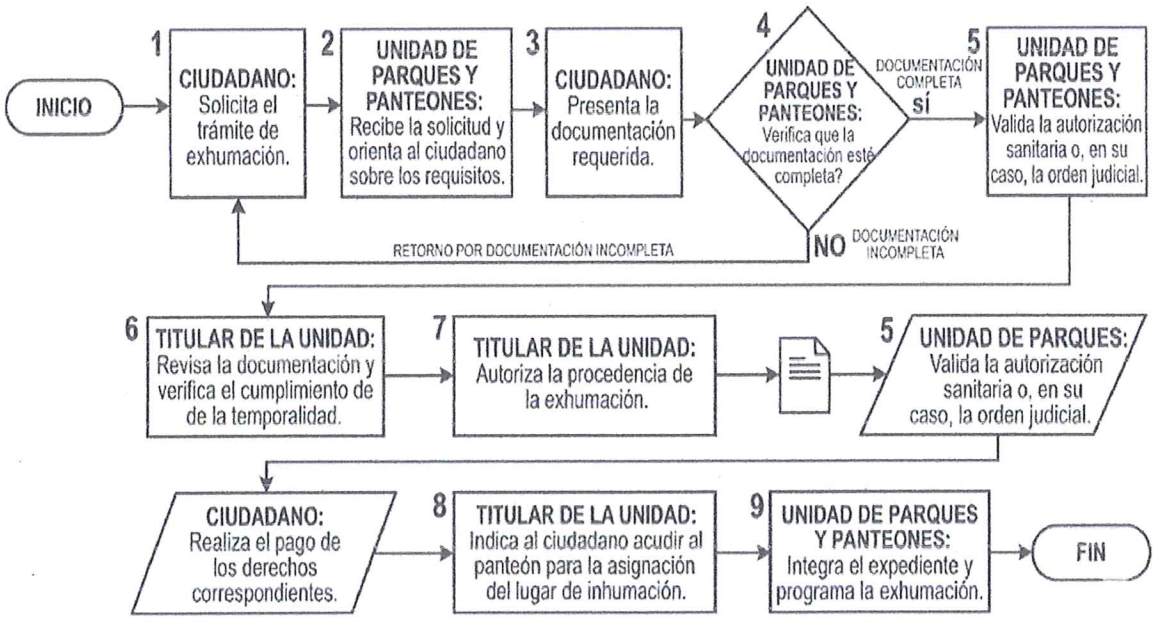
- Expediente debidamente integrado y resguardado.

Desarrollo:

NO.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Ciudadano	Solicita el trámite de exhumación.
2	Unidad de Parques y Panteones	Recibe la solicitud y orienta al ciudadano sobre los requisitos.
3	Ciudadano	Presenta la documentación requerida.
4	Unidad de Parques y Panteones	Verifica que la documentación esté completa.
5	Unidad de Parques y Panteones	Valida la autorización sanitaria o, en su caso, la orden judicial.
6	Titular de la Unidad	Revisa la documentación y verifica el cumplimiento de la temporalidad.
7	Titular de la Unidad	Autoriza la procedencia de la exhumación.
8	Ciudadano	Realiza el pago de los derechos correspondientes.
9	Unidad de Parques y Panteones	Integra el expediente y programa la exhumación.

DIAGRAMA DE FLUJO: TRÁMITE DE EXHUMACIÓN

SERVICIO DE EXHUMACIÓN



3. Permiso de Reinhumación.

Objetivo: Establecer el procedimiento para la reinhumación de restos humanos, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales, administrativos y sanitarios aplicables.

Alcance: Aplica a los ciudadanos del Municipio de Chiconcuac que soliciten el trámite de reinhumación ante la Unidad de Parques y Panteones, ya sea por traslado de restos o por disposición legal.

Responsabilidades:

- Unidad de Parques y Panteones:
  - ✓ Recibir la solicitud de reinhumación.
  - ✓ Solicitar y verificar la documentación requerida.
  - ✓ Generar la orden de pago correspondiente.
  - ✓ Integrar y resguardar el expediente del trámite.
  - ✓ Orientar al ciudadano sobre los trámites ante el Registro Civil.

- Titular de la Unidad de Parques y Panteones:
  - ✓ Autorizar la orden de pago.
  - ✓ Supervisar el cumplimiento del procedimiento.

- Ciudadano (Interesado):
  - ✓ Solicitar el trámite de reinhumación.
  - ✓ Presentar la documentación requerida.
  - ✓ Realizar el pago correspondiente.
  - ✓ Tramitar la orden de reinhumación ante el Registro Civil.

Insumos:

Para la realización del trámite se requiere:

- Solicitud del interesado.
- Identificación oficial vigente.
- Acta de defunción.
- Permisos sanitarios correspondientes (en caso de traslado).
- Orden de reinhumación expedida por el Registro Civil.
- Comprobante de pago de derechos.

Resultados:

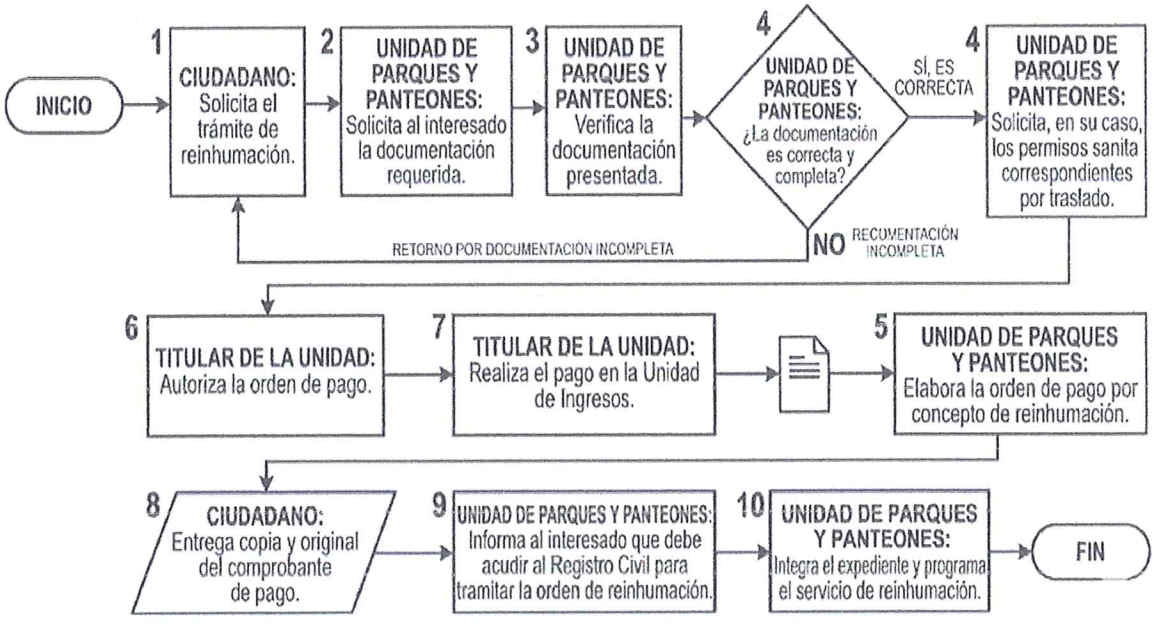
- Reinhumación realizada conforme a la normatividad aplicable.
- Expediente debidamente integrado y resguardado.

Desarrollo:

NO.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Ciudadano	Solicita el trámite de reinhumación.
2	Unidad de Parques y Panteones	Solicita al interesado la documentación requerida.
3	Unidad de Parques y Panteones	Verifica la documentación presentada.
4	Unidad de Parques y Panteones	Solicita, en su caso, los permisos sanitarios correspondientes por traslado.
5	Unidad de Parques y Panteones	Elabora la orden de pago por concepto de reinhumación.
6	Titular de la Unidad	Autoriza la orden de pago.
7	Ciudadano	Realiza el pago en la Unidad de Ingresos.
8	Ciudadano	Entrega copia y original del comprobante de pago.
9	Unidad de Parques y Panteones	Informa al interesado que debe acudir al Registro Civil para tramitar la orden de reinhumación.
10	Unidad de Parques y Panteones	Integra el expediente y programa el servicio de reinhumación.

DIAGRAMA DE FLUJO: TRÁMITE DE REINHUMACIÓN

SERVICIO DE REINHUMACIÓN



4. Permiso de Construcción.

Objetivo: Establecer el procedimiento para la autorización de permisos de construcción en fosas dentro del Panteón Municipal de Chiconcuac, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos aplicables.

Alcance: Aplica a los ciudadanos del Municipio de Chiconcuac que soliciten permiso para realizar construcciones en fosas dentro de los panteones municipales.

Responsabilidades:

- Unidad de Parques y Panteones:
  - ✓ Solicitar y verificar la documentación requerida.
  - ✓ Integrar y resguardar el expediente del trámite.

- Titular de la Unidad de Parques y Panteones:
  - ✓ Revisar la documentación presentada.
  - ✓ Generar y autorizar la orden de pago.
  - ✓ Validar la procedencia del permiso.
  - ✓ Indicar la ubicación donde se realizará la construcción.

- Ciudadano (Interesado):
  - ✓ Solicitar el permiso de construcción.
  - ✓ Presentar la documentación requerida.
  - ✓ Realizar el pago correspondiente.
  - ✓ Entregar el comprobante de pago.

Insumos:

Para la realización del trámite se requiere:

- Identificación oficial vigente.
- Acta de defunción del o los inhumados.
- Documento que acredite la propiedad o titularidad de la fosa.
- Comprobante de refrendo de derechos de fosa.
- Comprobante de pago de derechos por permiso de construcción.

Resultados:

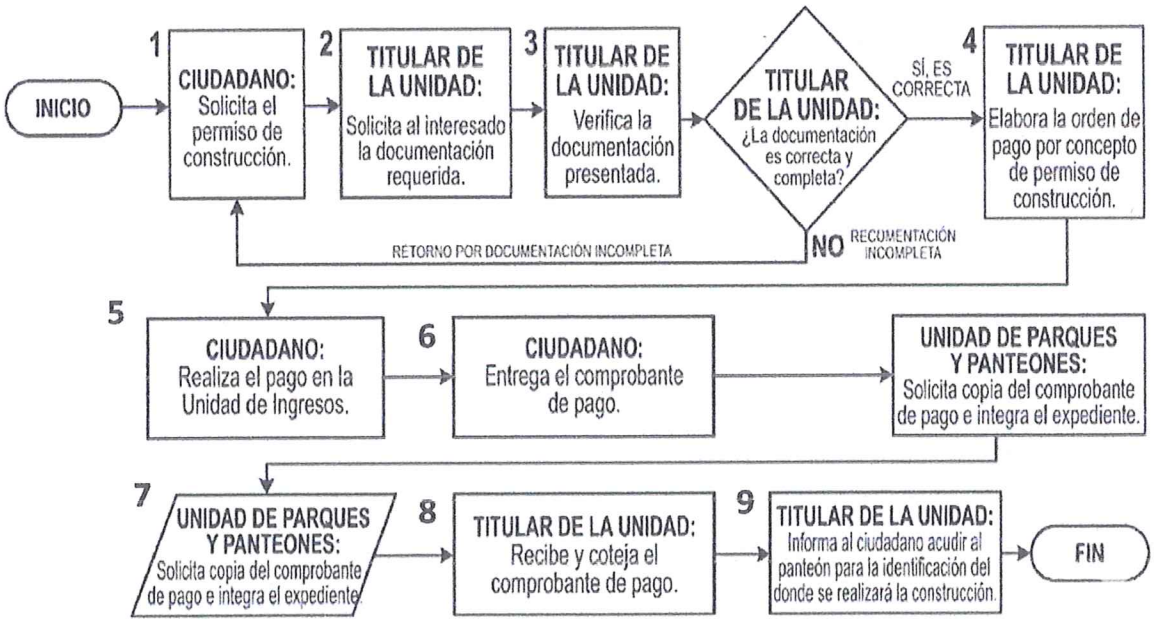
- Permiso de construcción autorizado.
- Expediente integrado y resguardado.

Desarrollo:

NO.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Ciudadano	Solicita el permiso de construcción.
2	Titular de la Unidad	Solicita al interesado la documentación requerida.
3	Titular de la Unidad	Verifica la documentación presentada.
4	Titular de la Unidad	Elabora la orden de pago por concepto de permiso de construcción.
5	Ciudadano	Realiza el pago en la Unidad de Ingresos.
6	Ciudadano	Entrega el comprobante de pago.
7	Unidad de Parques y Panteones	Solicita copia del comprobante de pago e integra el expediente.
8	Titular de la Unidad	Recibe y coteja el comprobante de pago.
9	Titular de la Unidad	Informa al ciudadano acudir al panteón para la identificación del lugar donde se realizará la construcción.

DIAGRAMA DE FLUJO: TRÁMITE DE PERMISO DE CONSTRUCCIÓN

SERVICIO DE CONSTRUCCIÓN



5. Pago de Refrendo de Derechos de Fosa.

Objetivo: Establecer el procedimiento para el refrendo de los derechos de uso y ocupación de fosas en el Panteón Municipal de Chiconcuac, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Alcance: Aplica a los ciudadanos del Municipio de Chiconcuac que soliciten el refrendo de los derechos de fosa ante la Unidad de Parques y Panteones.

Responsabilidades:

- Unidad de Parques y Panteones:
  - ✓ Orientar al ciudadano sobre el trámite.
  - ✓ Integrar y resguardar el expediente correspondiente.

- Titular de la Unidad de Parques y Panteones:
  - ✓ Solicitar y verificar la documentación requerida.
  - ✓ Generar y autorizar la orden de pago.
  - ✓ Validar el cumplimiento del trámite.
  - ✓ Elaborar el oficio correspondiente al Registro Civil.

- Ciudadano (Interesado):
  - ✓ Solicitar el refrendo de derechos de fosa.
  - ✓ Presentar la documentación requerida.
  - ✓ Realizar el pago correspondiente.
  - ✓ Entregar el comprobante de pago.

Insumos:

Para la realización del trámite se requiere:

- Identificación oficial vigente.
- Acta de defunción.
- Comprobante de pago de derechos de refrendo.

Resultados:

- Refrendo de derechos de fosa realizado.
- Expediente integrado y resguardado.

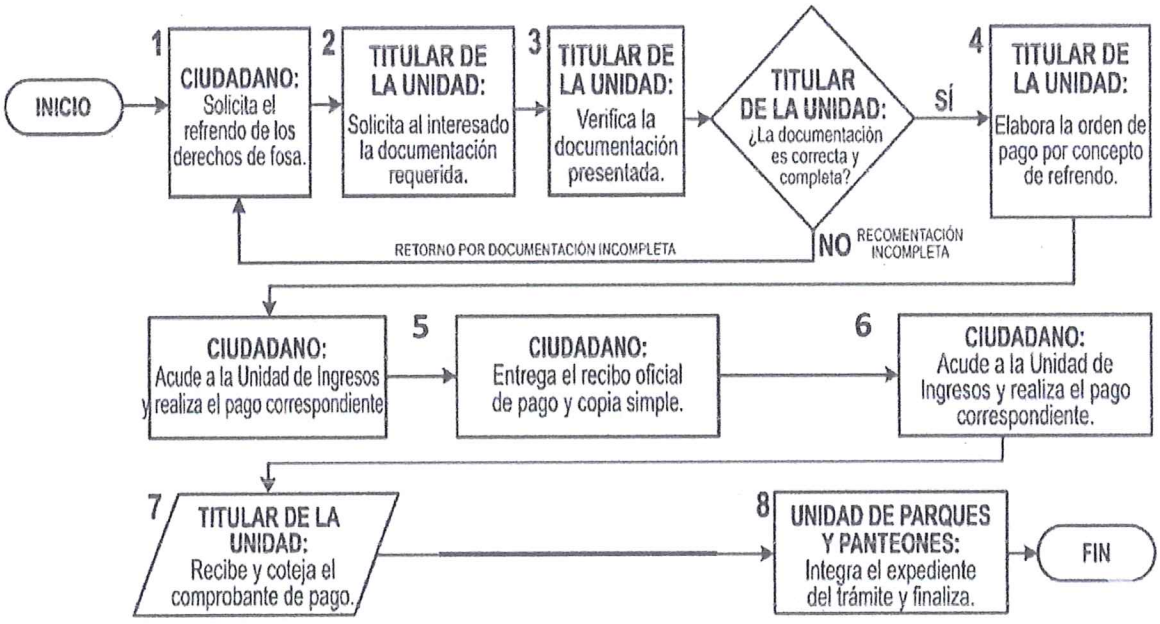
Desarrollo:

NO.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Ciudadano	Solicita el refrendo de los derechos de fosa.

2	Titular de la Unidad	Solicita al interesado la documentación requerida.
3	Titular de la Unidad	Verifica la documentación presentada.
4	Titular de la Unidad	Elabora la orden de pago por concepto de refrendo.
5	Ciudadano	Acude a la Unidad de Ingresos y realiza el pago correspondiente.
6	Ciudadano	Entrega el recibo oficial de pago y copia simple.
7	Titular de la Unidad	Recibe y coteja el comprobante de pago.
8	Unidad de Parques y Panteones	Integra el expediente del trámite.

DIAGRAMA DE FLUJO: TRÁMITE DE REFRENDO DE DERECHOS DE FOSA

SERVICIO DE REFRENDO



6. Permiso de Poda.

Objetivo: Establecer el procedimiento para la atención de solicitudes de poda de árboles y limpieza de áreas verdes, garantizando el cumplimiento de las disposiciones ambientales y administrativas aplicables.

Alcance: Aplica a los ciudadanos e instituciones del Municipio de Chiconcuac que soliciten servicios de poda de árboles y limpieza de jardines, áreas verdes y espacios públicos.

Responsabilidades:

- Unidad de Parques y Panteones:
  - ✓ Recibir la solicitud por escrito.
  - ✓ Solicitar y verificar la documentación requerida.
  - ✓ Coordinar la ejecución de los trabajos.
  - ✓ Programar fecha y hora del servicio.
  - ✓ Integrar y resguardar el expediente.

- Titular de la Unidad de Parques y Panteones:
  - ✓ Gestionar la autorización correspondiente.
  - ✓ Coordinar la inspección ocular.
  - ✓ Supervisar la ejecución de los trabajos.

- Ciudadano (Interesado):
  - ✓ Presentar la solicitud por escrito.
  - ✓ Entregar el permiso correspondiente.
  - ✓ Atender las indicaciones emitidas por la autoridad.

Insumos:

Para la realización del trámite se requiere:

- Solicitud por escrito.
- Permiso vigente expedido por la autoridad competente en materia de Ecología y Desarrollo Agropecuario.
- Visto bueno de la Presidencia Municipal (en su caso).

Resultados:

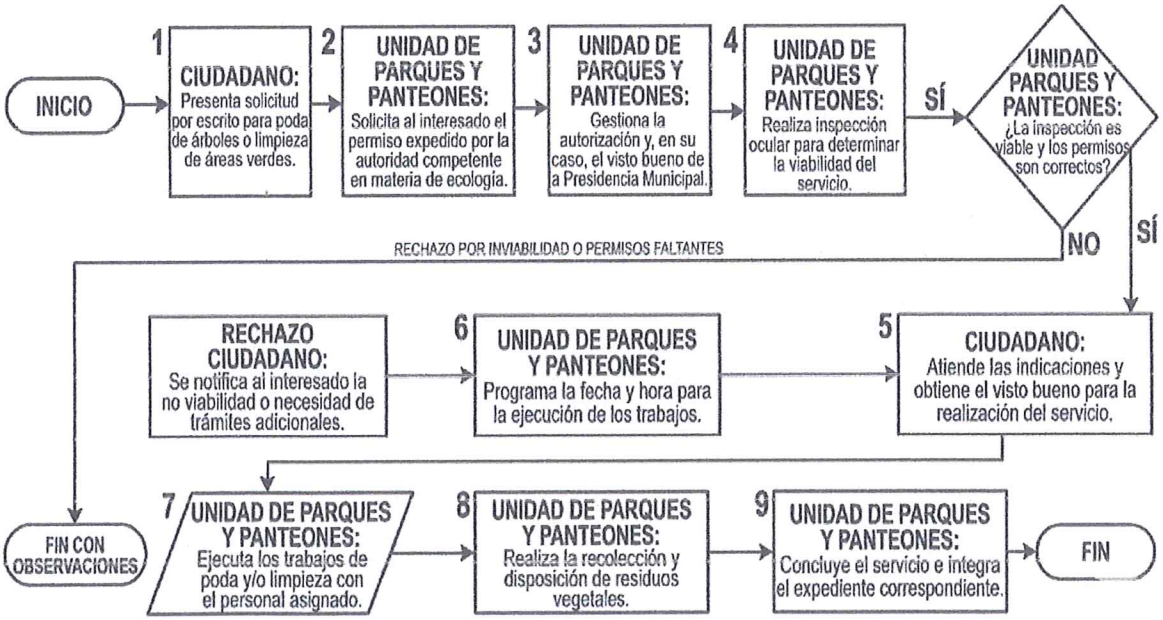
- Poda de árboles y/o limpieza de áreas verdes realizada.
- Espacios públicos en condiciones adecuadas.
- Expediente integrado y resguardado.

Desarrollo:

NO.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Ciudadano	Presenta solicitud por escrito para poda de árboles o limpieza de áreas verdes.
2	Unidad de Parques y Panteones	Solicita al interesado el permiso expedido por la autoridad competente en materia de ecología.
3	Unidad de Parques y Panteones	Gestiona la autorización y, en su caso, el visto bueno de la Presidencia Municipal.
4	Unidad de Parques y Panteones	Realiza inspección ocular para determinar la viabilidad del servicio.
5	Ciudadano	Atiende las indicaciones y obtiene el visto bueno para la realización del servicio.
6	Unidad de Parques y Panteones	Programa la fecha y hora para la ejecución de los trabajos.
7	Unidad de Parques y Panteones	Ejecuta los trabajos de poda y/o limpieza con el personal asignado.
8	Unidad de Parques y Panteones	Realiza la recolección y disposición de residuos vegetales.
9	Unidad de Parques y Panteones	Concluye el servicio e integra el expediente correspondiente.

DIAGRAMA DE FLUJO: TRÁMITE DE SERVICIOS DE PODA Y LIMPIEZA DE ÁREAS VERDES

SERVICIO DE PODA Y LIMPIEZA



GLOSARIO

- INHUMACION.- Se concreta cuando el cadáver de una persona es enterrado en tanto, se lo denomina **inhumación.** Enterramiento, sepelio, sepultura o entierro son las tres principales palabras que funcionan como sinónimos de **inhumación**.
- EXHUMACION.- Se refiere al proceso de sacar o extracción de este del lugar donde fue inhumado el cuerpo. **Al excavar** un cuerpo que se encontraba enterrado se le llama **exhumación**, y se considera un sacrilegio por la mayoría de las culturas que entierran a sus muertos. Sin embargo, a menudo existen ciertas circunstancias en las cuales se tolera la exhumación:
- Si un individuo ha muerto bajo circunstancias sospechosas, la rama que investiga el caso puede exhumar el cuerpo para determinar la causa de su muerte. Un cuerpo puede ser exhumado de modo que pueda ser enterrado en otra parte.
- RESTOS ARIDOS.- La osamenta remanente de un cadáver como resultado del proceso natural de descomposición. Y son los restos del cadáver. Por ejemplo lo que queda de un cadáver después de 7 años de estar enterrado.
- CREMACION.- o incineración es la práctica de deshacer un cuerpo humano muerto, quemándolo, lo que frecuentemente se lleva a cabo en un lugar denominado crematorio. Junto con el entierro, la **cremación** es una alternativa cada vez más popular para la disposición final de un cadáver.
  La **cremación** o incineración de cadáveres es una práctica milenaria **que** consiste en quemar los cuerpos **de** las personas para disponer de ellos tras **su** muerte. Según los historiadores, para muchas civilizaciones antiguas y contemporáneas, la **cremación de** sus muertos tiene implicaciones religiosas y sociales.
- PODA.- La **poda** es la eliminación de algunas partes del **árbol** para algún propósito determinado. Esta práctica debe realizarse de acuerdo a ciertas reglas y con las herramientas adecuadas. Las razones de la **poda**: Para dar a la planta y/o árbol una forma adecuada que permita su aprovechamiento. Cortar o quitar las ramas superfluas de los árboles, vides y otras plantas para que después se desarrollen con más Vigo.
- DERRAMAMIENTO.- Acción de eliminar un **árbol**, cortándolo a cualquier altura de **su** fuste **o** tallo, extrayéndolo **o** provocando la ruptura fuste por medios físicos **o** mecánicos.

AGRADECIMIENTO

Queremos expresar nuestro más sincero agradecimiento a todas las áreas que colaboraron en la realización de este manual. Su valiosa contribución y apoyo fueron fundamentales para la creación de este recurso.

Reconocemos que la creación de este manual no habría sido posible sin la colaboración y el apoyo de todas las áreas involucradas. Estamos agradecidos por su compromiso y dedicación a este proyecto.

Esperamos que este manual sea de utilidad para todos aquellos que lo utilicen, y que sea un recurso valioso para el área.

Colaborador:

- SABINO ZAVALA RUIZ.
  TITULAR DE LA UNIDAD DE PARQUES Y PANTEONES.

HICONCUAC
Gobierno Municipal 2025 -2027
¡Trabajando con Raíces Firmes!

UNIDAD DE SALUD
HICONCUAC

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE SALUD

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN 3
II. OBJETIVO 3
III. OBJETIVO GENERAL 3
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 3
2. OBJETIVO 3
3. ALCANCE 3
4. REFERENCIAS 3
5. RESPONSABILIDADES 3
6. DEFINICIONES 4
7. INSUMOS 4
8. RESULTADOS 4
9. POLITICAS 4
10. DESARROLLO 5
11. DIAGRAMA 6
12. SIMBOLOGIA 7
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 7
2. OBJETIVO 7
3. ALCANCE 7
4. REFERENCIAS 7
5. RESPONSABILIDADES 7
6. DEFINICIONES 7
7. INSUMOS 8
8. RESULTADOS 8
9. POLITICAS 8
10. DESARROLLO 8
11. DIAGRAMA 9
12. SIMBOLOGIA 10

I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Unidad de Salud del H. Ayuntamiento de Chiconcuac de Juarez, Estado de México, es de observancia general, y sirve como instrumento de trabajo de los servidores públicos del área, de inducción y capacitación para los empleados de nuevo ingreso; de consulta para las autoridades de los distintos órdenes de gobierno y normativo que regula las actividades de esta jefatura. Dichas actividades están en constante evolución y en consecuencia generan cambios o modificaciones del presente manual, el cual, al permitir su transformación constante, reafirma su naturaleza de flexibilidad, orientación y dinamismo.

II. OBJETIVO GENERAL

Detallar el procedimiento integral, que realiza la Unidad de Salud para el desarrollo de sus actividades, de conformidad con los lineamientos establecidos, entre otros instrumentos normativos.

III. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Jornadas de Salud

2.- OBJETIVO

Realizar jornadas de salud a población abierta con enfoque a las personas mas vulnerables

3.- ALCANCE

Aplica al personal de la Unidad de Salud, al personal de Jurisdicción Sanitaria o el CEAPS

Asociaciones no lucrativas, Tesorería, Comunicaciones y personal de apoyo de la presidencia que participe en las actividades.

4. REFERENCIA

Lineamientos Generales Jornadas Nacionales de Salud Pública

5.- RESPONSABILIDADES

Para dar cumplimiento a las actividades del presente procedimiento

La Unidad de salud: Es el departamento de la Dirección de Desarrollo Social de Presidencia Municipal que se encarga de mejorar la salud de los habitantes del municipio, atendiendo las enfermedades más comunes, garantizado el cumplimiento de su derecho a la salud y que puedan gozar de un nivel de vida digno, a través de la prevención y promoción de la salud.

Titular de salud: Deberá analizar, sellar y firmar la autorización de requerimientos.

Auxiliar de Salud: Deberá, realizar el análisis de los requerimientos y emitir oficio entregará a la dependencia correspondiente.

Personal de salud de la Jurisdicción Sanitaria Texcoco. Deberán participar en las actividades previa invitación, apoyando en la organización, planeación y ejecución de las intervenciones, preventivas, de detección y promoción a la salud que se realicen en beneficio de la población de Chiconcuac.

Tesorería: Apoyara, con lonas, sillas, mesas, lunch para los participantes en otorgar servicios de salud.

Comunicación: Trípticos: Se hará responsable de Flyer, Pinta de Bardas, lonas, perifoneo y Difusión en Redes Sociales paginas Oficiales

Apoyos municipales: Se encargará de la lista de asistencia para la población, trípticos de los servicios que se otorgaran.

6. DEFINICIONES

Jornadas de Salud. Las jornadas de salud pública son una estrategia complementaria a los servicios permanentes de salud, en las que participan diversas instancias a nivel Federal y Estatal del sector salud, otros sectores y los municipios, con el propósito de acercar los servicios de salud a la población, otorgar servicios integrales de prevención, promoción y educación para la salud, a lo largo de toda la línea de vida.

7. INSUMOS

Oficios, trípticos, mantas, lonas, mesas, sillas, entre otras.

8. RESULTADOS

Mayor número de atenciones a la población de Chiautla en programas prioritarios en materia de salud.

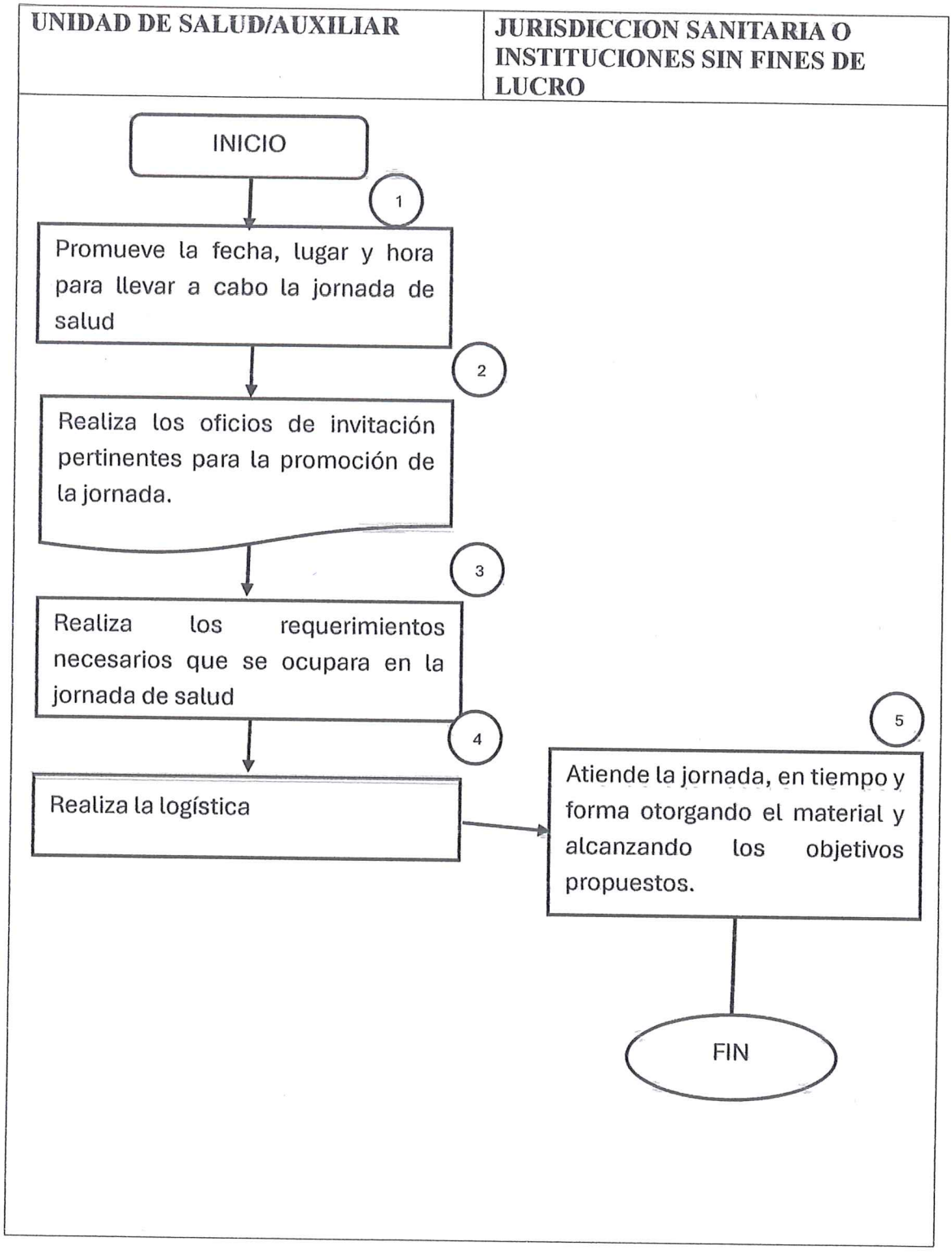
9. POLÍTICAS

- Las jornadas deberán realizarse de forma organizada, planificada resguardando la salud, la integridad de la población.
- Las instituciones participantes deberán, confirmar previamente su participación
- La logística del evento será responsabilidad de la Unidad de salud.
- Se podrá realizar de acuerdo a las necesidades, el horario estará sujeto a las instituciones participantes.
- Se respetará el horario establecido para la jornada.
- En caso de que los servicios sean con costo se procurará que sea accesible

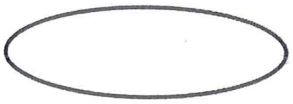
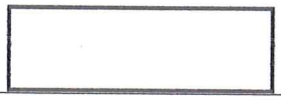
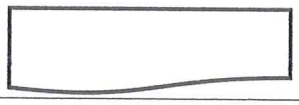
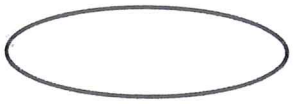
10. DESARROLLO

No. Consecutivo	Responsable/puesto	Descripción de la Actividad
1	Unidad de salud	INICIO Promueve la fecha, lugar y hora para llevar acabó la jornada
2	Titular /Auxiliar	Titular junto con Auxiliar realizan oficios de invitación pertinentes para la promoción de la Jornada.
3	Titular	Realiza los requerimientos necesarios que se ocupara en la jornada de salud. Directora revisa, firma y sella requisición, envía a tesorería.
4	Titular	Revisa que la difusión sea la indicada para la promoción y solicita a comunicaciones Realiza la logística en caso para tener una mejor coordinación e incluye al personal de apoyo de la presidencia.
5	Personal de la Jurisdicción Sanitaria o instituciones sin fines de lucro.	Atienden la jornada, en tiempo y forma otorgando, alcanzando los objetivos propuestos

11. DIAGRAMA


UNIDAD DE SALUD/AUXILIAR
JURISDICCION SANITARIA O INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO
INICIO
1
Promueve la fecha, lugar y hora para llevar a cabo la jornada de salud
2
Realiza los oficios de invitación pertinentes para la promoción de la jornada.
3
Realiza los requerimientos necesarios que se ocupara en la jornada de salud
4
Realiza la logística
5
Atiende la jornada, en tiempo y forma otorgando el material y alcanzando los objetivos propuestos.
FIN

12. SIMBOLOGIA

	INICIO Indica donde inicia el procedimiento
	Conector sirve para enlazar dos partes, conexión entre la actividad que se esta realizando y la que continua
	Hace referencia a un documento
	Line a de flujo, indica el sentido de la ejecución de operación
	FIN Indica el final del procedimiento

1.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Toma de presión y glucosa capilar

2.- OBJETIVO

Es ofrecer la atención en salud a las comunidades que así lo requieran con la finalidad de mejorar su estado de salud y prevenir enfermedades, dando seguimiento a personas con diabetes o hipertensión en el municipio de Chiconcuac.

3.- ALCANCE

Personal de la Unidad de salud capacitado

4. REFERENCIA

Ley General de Salud; Ley de Salud del Estado de México; NOM-030-SSA2-2009; Para la prevención, detección, diagnostico y control de la hipertensión arterial sistémica.

5.- RESPONSABILIDADES

Para dar cumplimiento a las actividades del presente procedimiento, deberán acudir, los residentes de las comunidades que pertenecen a Chiconcuac, y que desean medir su presión arterial y/o glucosa.

Titular o Auxiliar capacitado: realice el registro en la bitácora correspondiente.

6.DEFINICIONES

Presión Arterial: Es la fuerza de la sangre contra las paredes arteriales al bombear el corazón, medida sistólica (máxima) y diastólica (mínima).

Glucosa capilar: Se utiliza para monitorear los niveles de azúcar en sangre en diferentes momentos del día, especialmente antes y después de las comidas.

7. INSUMOS

- Solicitud de toma de Presión Arterial de manera verbal por parte del ciudadano
- Tiras y lancetas para la toma de glucosa solicitadas a Tesorería

8. RESULTADOS

Persona que llegue a la Unidad de Salud para monitoreo de presión o glucosa recibe atención oportuna

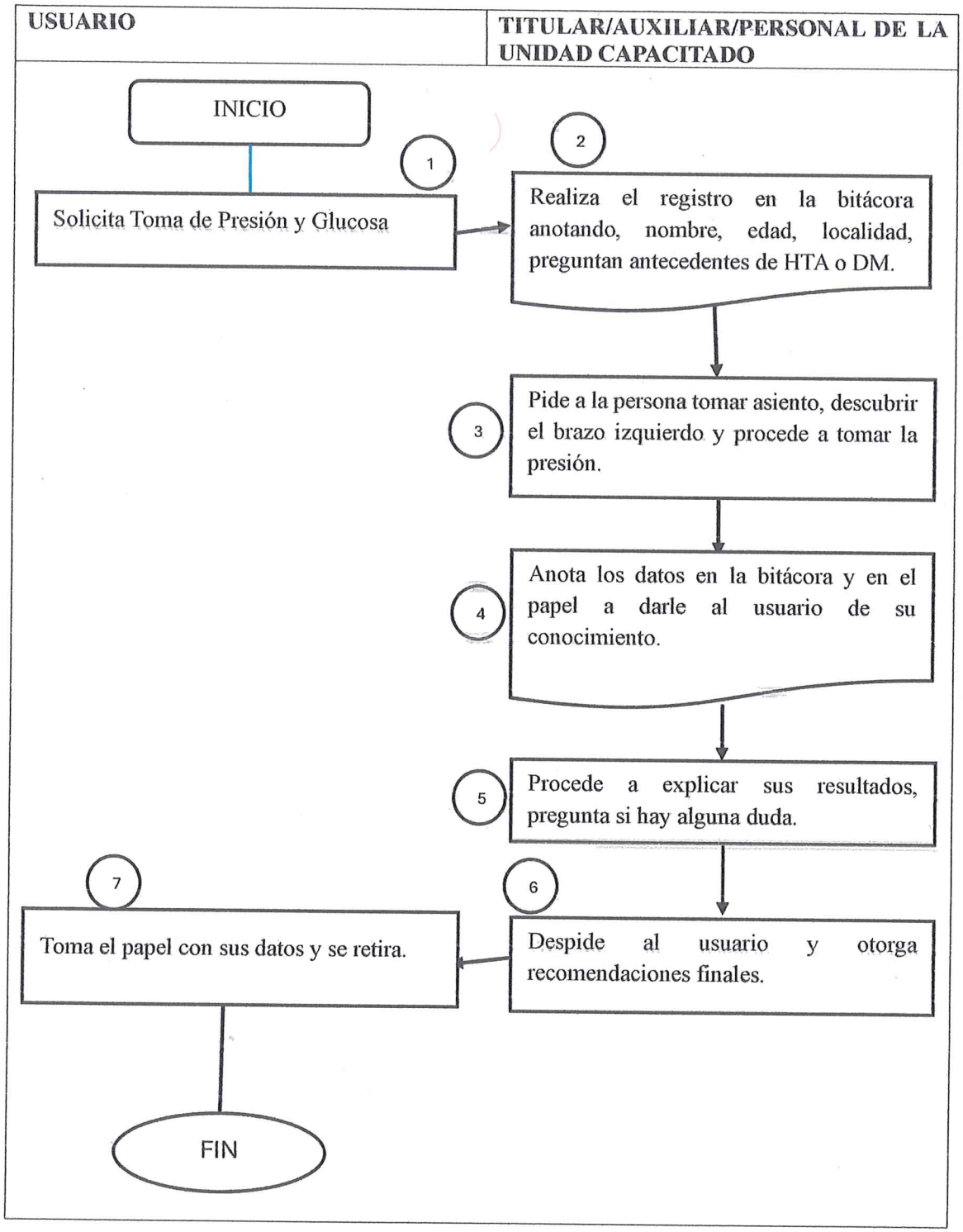
9. POLÍTICAS

- Acudir en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas
- Para la atención preferentemente venir con ropa ligera del brazo izquierdo para la toma de presión
- Para la toma de glucosa venir preferentemente en ayunas, el ayuno no mayor a 12 horas o 2 horas después de comer
- El servicio no tiene ningún costo

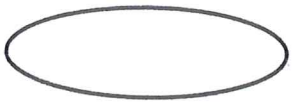
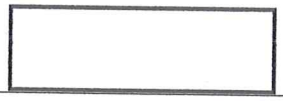
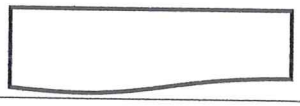
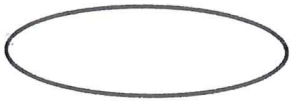
10. DESARROLLO

No. Consecutivo	Responsable/puesto	Descripción de la Actividad
1	Usuario	INICIO Se presenta en la Unidad de Salud solicitando toma de presión y glucosa
2	Titular /Auxiliar o personal de la unidad	Realiza el registro en la bitácora anotando, nombre, edad, localidad, preguntan antecedentes de HTA o DM
3	Titular /Auxiliar o personal de la unidad	Pide a la persona tomar asiento, descubrirse el brazo izquierdo y procede a tomar la presión.
4	Titular /Auxiliar o personal de la unidad	Anota los datos en la bitácora y en el papel a darle al usuario de su conocimiento.
5	Titular /Auxiliar o personal de la unidad	Procede a explicar sus resultados, pregunta si hay alguna duda
6	Titular /Auxiliar o personal de la unidad	Despide al usuario y otorga recomendaciones finales
7	Usuario	Toma el papel con sus datos y se retira FIN

11. DIAGRAMA

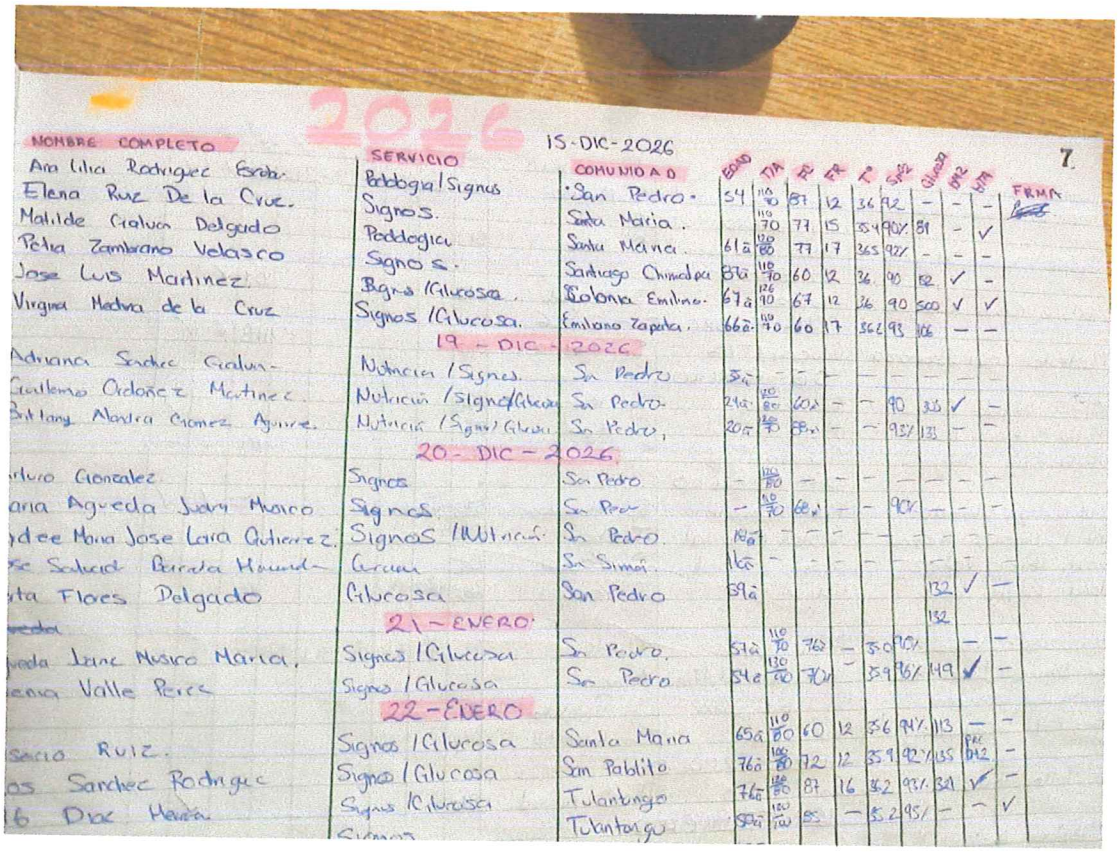

USUARIO
TITULAR/AUXILIAR/PERSONAL DE LA UNIDAD CAPACITADO
INICIO
1
Solicita Toma de Presión y Glucosa
2
Realiza el registro en la bitácora anotando, nombre, edad, localidad, preguntan antecedentes de HTA o DM.
3
Pide a la persona tomar asiento, descubrir el brazo izquierdo y procede a tomar la presión.
4
Anota los datos en la bitácora y en el papel a darle al usuario de su conocimiento.
5
Procede a explicar sus resultados, pregunta si hay alguna duda.
6
Despide al usuario y otorga recomendaciones finales.
7
Toma el papel con sus datos y se retira.
FIN

12. SIMBOLOGIA

	INICIO Indica donde inicia el procedimiento
	Conector sirve para enlazar dos partes, conexión entre la actividad que se esta realizando y la que continua
	Hace referencia a un documento
	Line a de flujo, indica el sentido de la ejecución de operación
	FIN Indica el final del procedimiento

13. FORMATOS

Bitácora



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD

H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC

TRANSPORTE Y MOVILIDAD

UNIDAD DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD

HICONCUAC

Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57

INDICE

1. PRESENTACION PAG.1
2. OBJETIVO.....PAG.2
3. MARCO JURIDICO.....PAG.2
4. MISION, VISION Y VALORES.....PAG.2
5. ORGANIGRAMA.....PAG.3
6. IDENTIFICACION DE PROSEDIMIENTOS.....PAG.3
7. DESCRIPCION DE PROSEDIMIENTOS.....PAG.4
   1.- CARGA Y DESCARGA.....PAG. 5
   2.- COLOCACION DE INMOVILIZADORES.....PAG.8
   3-. PERMISOS DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO.....PAG.11
   4.- PERMISOS DE VOLANTEO.....PAG.14
   5.- PERMISOS DE PERIFONEO.....PAG.17
   6.- PERMISOS DE LONGITUDES (FIESTAS).....PAG.20
   7.- PADRON DE MOTOTAXIS.....PAG.23
   8.- OPERATIVOS DE TRANSPORTE PUBLICO.....PAG.26
   9.-COLOCACION DE SEÑALITICA.....PAG.29
8. SIMBOLOGIA.....PAG.32
9. TRANSITORIOS.....PAG.33

8

2. OBJETIVO

Establecer y documentar los procedimientos administrativos y operativos de la Unidad de Transporte y Movilidad, con el propósito de regular las actividades relacionadas con el tránsito, transporte, uso de la vía pública y prestación de servicios, garantizando el orden, la seguridad vial y la correcta atención a la ciudadanía.

3. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
3. Código Administrativo del Estado de México
4. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
5. Código financiero del Estado de Mexico
6. Ley de Movilidad del Estado de México
7. Bando Municipal de Chiconcuac vigente
8. Reglamentos municipales en materia de tránsito, movilidad y uso de la vía pública

4. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Regular, supervisar y ordenar las actividades relacionadas con el transporte y la movilidad dentro del municipio, mediante la aplicación de la normatividad vigente, contribuyendo a una circulación segura, eficiente y ordenada en beneficio de la ciudadanía.

VISIÓN

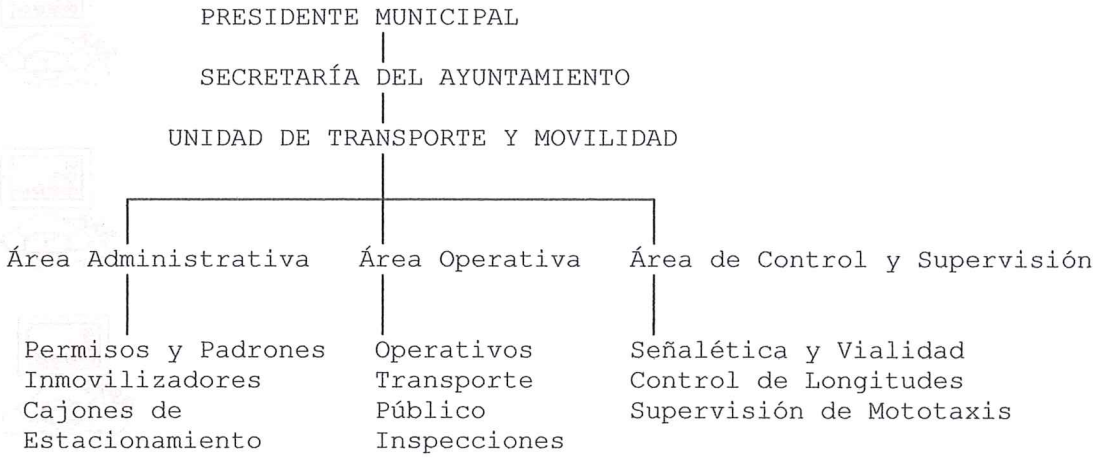
Ser una unidad administrativa eficiente, transparente y comprometida con la ciudadanía, reconocida por garantizar la movilidad segura y ordenada, así como por la correcta aplicación de la normatividad en el municipio de Chiconcuac.

VALORES

1. **Legalidad:** Actuar conforme a la normatividad vigente.
2. **Responsabilidad:** Cumplir con las funciones asignadas de manera eficiente.
3. **Honestidad:** Conducirse con transparencia y ética en el servicio público.
4. **Respeto:** Brindar atención digna a la ciudadanía.
5. **Compromiso:** Trabajar en beneficio del orden y la movilidad del municipio.

5. ORGANIGRAMA

Unidad de Transporte y Movilidad



6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

La Unidad de Transporte y Movilidad cuenta con los siguientes procedimientos:

1. Permisos de carga y descarga
2. Colocación de inmovilizadores
3. Permisos de cajones de estacionamiento
4. Permisos de volanteo
5. Permisos de perifoneo
6. Control de longitudes (fiestas)
7. Padrón de mototaxis
8. Operativos de transporte público
9. Colocación de señalética vial

7. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

Cada uno de los procedimientos antes mencionados se desarrolla con base en los siguientes elementos:

1. Objetivo
2. Alcance
3. Responsabilidades
4. Insumos
5. Resultado
6. Desarrollo del procedimiento

Estos procedimientos se encuentran debidamente documentados en los apartados correspondientes del presente manual, permitiendo su correcta aplicación y seguimiento.

1.PERMISOS DE CARGA Y DESCARGA

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y pasos a seguir para la regulación, autorización y control de las actividades de carga y descarga dentro del municipio, con la finalidad de garantizar el orden vial, la seguridad de peatones y conductores, así como la adecuada movilidad en la vía pública.

2. ALCANCE

El procedimiento es aplicable a:

a) Personas físicas y morales que requieran realizar maniobras de carga y descarga en la vía pública.
b) Comerciantes, proveedores, transportistas y distribuidores.
c) Servidores públicos adscritos a la Unidad de Transporte y Movilidad encargados de la recepción, análisis, autorización y supervisión de los permisos.

Este procedimiento abarca desde la solicitud del permiso hasta la supervisión del cumplimiento de las condiciones autorizadas.

3. RESPONSABILIDADES

Titular de la Unidad de Transporte y Movilidad:

a) Autorizar o negar los permisos de carga y descarga conforme a la normatividad aplicable.
b) Supervisar el correcto cumplimiento del procedimiento.
c) Coordinar operativos de verificación en vía pública.

Personal Administrativo:

a) Recibir, revisar y registrar las solicitudes de permisos.
b) Verificar que la documentación esté completa y vigente.
c) Elaborar y turnar los permisos para autorización.
d) Llevar el control y archivo de los permisos otorgados.

Personal Operativo:

a) Vigilar que las actividades de carga y descarga se realicen conforme a los horarios y condiciones autorizadas.
b) Levantar actas circunstanciadas en caso de incumplimiento.
c) Aplicar, en su caso, las medidas correspondientes (sanciones o retiro de unidades).

Solicitantes (Usuarios):

a) Cumplir con los requisitos establecidos para la obtención del permiso.
b) Respetar los horarios, zonas y condiciones autorizadas.
c) Portar el permiso vigente durante la realización de las maniobras.

4. INSUMOS

a) Solicitud de permiso de carga y descarga.
b) Identificación oficial del solicitante.
c) Documentación del vehículo (tarjeta de circulación).
d) Comprobante de domicilio (en su caso).
e) Croquis o ubicación del lugar donde se realizará la maniobra.
f) Normatividad vigente aplicable.
g) Formatos internos (registro, control y autorización).
h) Equipo de cómputo y papelería.

5. RESULTADO

a) Permiso de carga y descarga autorizado o, en su caso, negado debidamente fundamentado.
b) Registro actualizado de los permisos otorgados.
c) Control adecuado de las maniobras de carga y descarga en la vía pública.
d) Mejora en la movilidad y disminución de obstrucciones viales.
e) Cumplimiento de la normatividad vigente.

6. DESARROLLO (PROCEDIMIENTO)

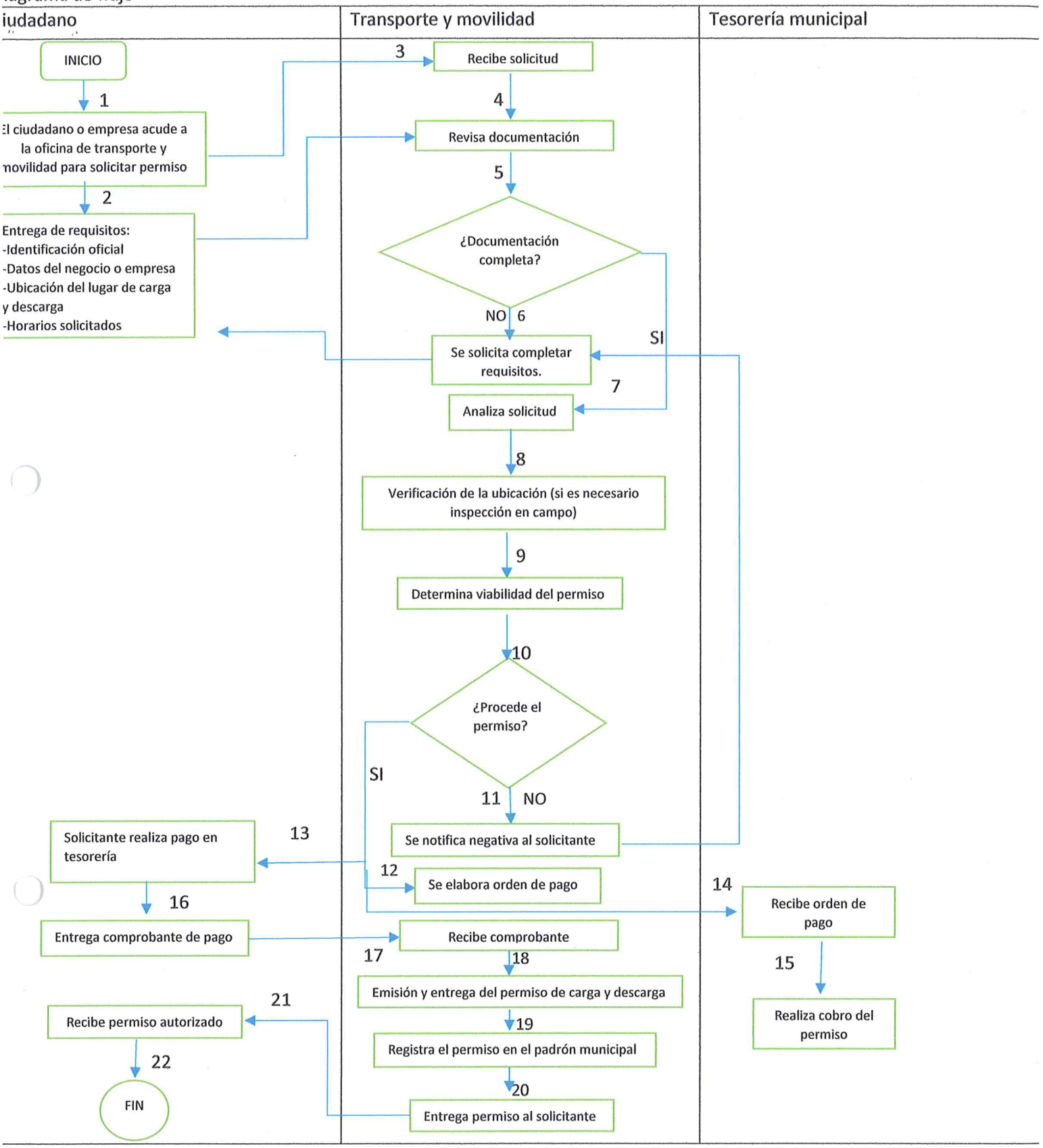
a) **Recepción de solicitud:**
El solicitante presenta la documentación requerida ante el área de Transporte y Movilidad.
b) **Revisión de documentación:**
El personal administrativo verifica que la solicitud esté completa y cumpla con los requisitos establecidos.
c) **Registro de solicitud:**
Se registra la solicitud en el sistema o libro de control correspondiente.
d) **Análisis de viabilidad:**
Se evalúa la ubicación, horarios y condiciones solicitadas, considerando el impacto en la vialidad.
e) **Verificación en campo (en su caso):**
El personal operativo realiza inspección física del lugar para determinar la viabilidad.
f) **Determinación:**
El titular del área autoriza o niega el permiso conforme al análisis realizado.
g) **Elaboración del permiso:**
En caso de autorización, se elabora el documento oficial indicando condiciones, horarios y vigencia.
h) **Entrega del permiso:**
Se entrega al solicitante, informándole las obligaciones y restricciones.
i) **Registro y archivo:**
Se integra el expediente y se actualiza el control interno de permisos.
j) **Supervisión:**
El personal operativo verifica que la actividad se realice conforme a lo autorizado.
k) **Aplicación de medidas (en caso de incumplimiento):**
Se levantan actas o se aplican sanciones conforme a la normatividad vigente.

7. Permiso de carga y descarga

No.	Área	Actividad
1	Ciudadano	El ciudadano o empresa acude a la oficina de transporte y movilidad para solicitar permiso
2	Transporte y Movilidad	Recibe solicitud
3	Transporte y Movilidad	Revisa documentación
4	Transporte y Movilidad	¿Documentación completa? (SI/NO)
5	Transporte y Movilidad	Se solicita completar requisitos (si NO)
6	Ciudadano	Entrega de documentos faltantes (si aplica)
7	Transporte y Movilidad	Analiza solicitud
8	Transporte y Movilidad	Verificación de la ubicación (inspección en campo si es necesario)
9	Transporte y Movilidad	Determina viabilidad del permiso
10	Transporte y Movilidad	¿Procede el permiso? (SI/NO)
11	Transporte y Movilidad	Se notifica negativa al solicitante (si NO)
12	Transporte y Movilidad	Se elabora orden de pago (si SI)
13	Tesorería Municipal	Recibe orden de pago
14	Tesorería Municipal	Realiza cobro del permiso

No.	Área	Actividad
15	Ciudadano	Realiza pago correspondiente
16	Ciudadano	Entrega comprobante de pago
17	Transporte y Movilidad	Recibe comprobante
18	Transporte y Movilidad	Emisión y entrega del permiso de carga y descarga
19	Transporte y Movilidad	Registra el permiso en el padrón municipal
20	Transporte y Movilidad	Entrega permiso al solicitante
21	Ciudadano	Recibe permiso autorizado
22	Transporte y Movilidad	Recibe comprobante

iagrama de flujo



Permiso de carga y descarga

2.COLOCACIÓN DE INMOVILIZADORES

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la correcta aplicación de inmovilizadores a vehículos que infrinjan la normatividad vigente en materia de tránsito y movilidad, con la finalidad de garantizar el orden vial, el respeto a los espacios públicos y el cumplimiento de las disposiciones municipales.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a:

a) Vehículos estacionados en lugares prohibidos, zonas restringidas o que incumplan la normativa vigente.
b) Servidores públicos adscritos a la Unidad de Transporte y Movilidad encargados de la supervisión, colocación y retiro de inmovilizadores.
c) Ciudadanos propietarios o conductores de vehículos sancionados.

Este procedimiento comprende desde la detección de la sanción hasta el retiro del inmovilizador, previo cumplimiento de la sanción correspondiente.

3. RESPONSABILIDADES

Titular de la Unidad de Transporte y Movilidad:

a) Supervisar la correcta aplicación del procedimiento.
b) Autorizar operativos para la colocación de inmovilizadores.
c) Garantizar que las acciones se apeguen a la normatividad vigente.

Personal Administrativo:

a) Llevar el registro y control de los inmovilizadores colocados.
b) Coordinar la liberación de los vehículos una vez acreditado el pago de la sanción.

Personal Operativo:

a) Detectar sanciones en materia de estacionamiento y movilidad.
b) Colocar el inmovilizador conforme al procedimiento establecido.
c) Elaborar el tiket o cobro correspondiente.
d) Informar al ciudadano sobre el motivo de la sanción y el procedimiento para su liberación.
e) Retirar el inmovilizador una vez verificado el cumplimiento de la sanción.

Ciudadanos (Propietarios o Conductores):

a) Respetar la normatividad de tránsito y movilidad.
b) Cubrir la sanción correspondiente en caso de infracción.
c) Solicitar la liberación del vehículo conforme al procedimiento establecido.

4. INSUMOS

a) Normatividad vigente en materia de tránsito y movilidad.
b) Inmovilizadores (arañas) y herramienta para su colocación y retiro.
c) Dispositivos o medios para registro de información (bitácora, sistema, etc.).
d) Datos del vehículo (placas, modelo, color, ubicación).
e) Papelería y equipo de cómputo.

5. RESULTADO

a) Vehículo infractor inmovilizado conforme a la normatividad aplicable.
b) Registro actualizado de los inmovilizadores colocados.
c) Pago de la sanción correspondiente por parte del ciudadano.
d) Retiro del inmovilizador y liberación del vehículo.
e) Control administrativo y archivo del expediente.

6. DESARROLLO (PROCEDIMIENTO)

Detección de la infracción:

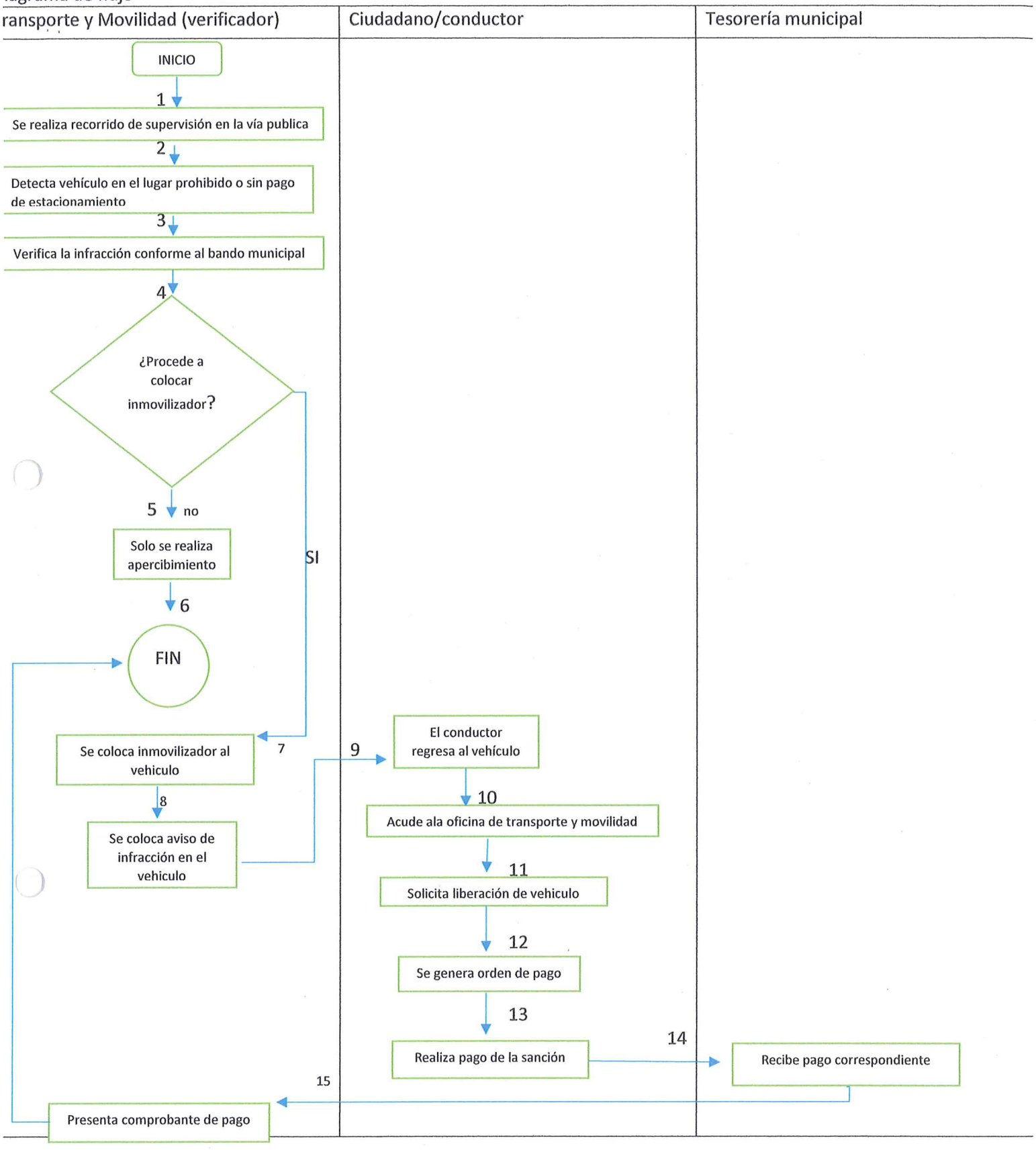
El personal operativo realiza recorridos de supervisión y detecta vehículos que incumplen la normatividad vigente.

1. **Verificación de la falta:**
   Se confirma que el vehículo se encuentra estacionado indebidamente, zona prohibida, etc.).
2. **Registro de información:**
   Se recaban los datos del vehículo, tales como placas, modelo, color y ubicación.
3. **Colocación del inmovilizador:**
   El inspector procede a colocar el dispositivo inmovilizador (araña) en el vehículo infractor.
4. **Elaboración del tiket:**
   Se genera el tiket, indicando el motivo de la sanción.
5. **Notificación al ciudadano:**
   Se deja aviso visible o se informa al propietario o conductor sobre la sanción y el procedimiento para la liberación.
6. **Registro administrativo:**
   Se reporta la colocación del inmovilizador para su control en el área administrativa.
7. **Pago de la sanción:**
   El ciudadano realiza el pago correspondiente conforme a lo establecido.
8. **Verificación del pago:**
   El personal administrativo valida el comprobante de pago.
9. **Autorización de liberación:**
   Se autoriza el retiro del inmovilizador una vez acreditado el pago.
10. **Retiro del inmovilizador:**
    El personal operativo procede a retirar el dispositivo.
11. **Cierre del procedimiento:**
    Se integra el expediente y se archiva para control y seguimiento.
12. **Cierre del procedimiento:**
    Se integra el expediente y se archiva para control y seguimiento.

6. Aplicación de inmovilizadores a vehículos

No.	Área	Actividad
1	Transporte y Movilidad (verificador)	Se realiza recorrido de supervisión en la vía pública
2	Transporte y Movilidad (verificador)	Detecta vehículo en lugar prohibido o sin pago
3	Transporte y Movilidad (verificador)	Verifica la infracción conforme al bando municipal
4	Transporte y Movilidad (verificador)	¿Procede a colocar inmovilizador? (SI/NO)
5	Transporte y Movilidad (verificador)	Solo se realiza apercibimiento (si NO)
6	Transporte y Movilidad (verificador)	Se coloca aviso de infracción en el vehículo (si SI)
7	Transporte y Movilidad (verificador)	Se coloca inmovilizador al vehículo (si SI)
8	Ciudadano/Conductor	El conductor acude a la oficina de transporte y movilidad
9	Ciudadano/Conductor	Solicita liberación de vehículo
10	Ciudadano/Conductor	Realiza pago de la sanción
11	Tesorería Municipal	Recibe pago correspondiente
12	Tesorería Municipal	Se genera orden de pago
13	Ciudadano/Conductor	Presenta comprobante de pago
14	Ciudadano/Conductor	El conductor regresa al vehículo

iagrama de flujo



Aplicación de inmovilizadores a vehículos

PERMISOS DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la solicitud, análisis, autorización y control de los permisos para la asignación de cajones de estacionamiento en la vía pública, con el fin de regular su uso, garantizar la movilidad urbana, evitar obstrucciones y promover el ordenamiento vial dentro del municipio.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a:

a) Personas físicas y morales que soliciten la asignación de cajones de estacionamiento en la vía pública (comerciantes, instituciones, particulares, etc.).
b) Servidores públicos adscritos a la Unidad de Transporte y Movilidad responsables de la recepción, análisis, autorización y supervisión de los permisos.
c) Espacios públicos susceptibles de ser autorizados como cajones de estacionamiento exclusivo o temporal.

Este procedimiento comprende desde la recepción de la solicitud hasta la supervisión del uso correcto del cajón autorizado.

3. RESPONSABILIDADES

Titular de la Unidad de Transporte y Movilidad:

a) Autorizar o negar las solicitudes de cajones de estacionamiento conforme a la normatividad aplicable.
b) Supervisar que la asignación de espacios no afecte la vialidad ni el interés público.
c) Coordinar operativos de verificación del uso adecuado de los cajones autorizados.

Personal Administrativo:

a) Recibir, revisar y registrar las solicitudes de permiso.
b) Verificar que la documentación presentada cumpla con los requisitos establecidos.
c)
d) Integrar el expediente correspondiente.
e) Elaborar el permiso para autorización y llevar el control de los cajones autorizados.

Personal Operativo:

a) Verificar en campo la viabilidad del espacio solicitado.
b) Supervisar que el cajón de estacionamiento sea utilizado conforme a lo autorizado.
c) Levantar actas en caso de uso indebido o incumplimiento de las condiciones establecidas.

Solicitantes (Usuarios):

a) Presentar la solicitud con la documentación requerida.
b) Utilizar el cajón únicamente en los términos y condiciones autorizados.
c) Respetar los lineamientos de señalización y horarios establecidos.
d) Evitar el uso indebido o la obstrucción de la vía pública.

4. INSUMOS

a) Solicitud de permiso de cajón de estacionamiento.
b) Identificación oficial del solicitante.
c) Comprobante de domicilio (en su caso).
d) Documentación que acredite la actividad (comercial o particular).
e) Croquis o ubicación del espacio solicitado.
f) Normatividad vigente aplicable.
g) Formatos internos (registro, control y autorización).
h) Equipo de cómputo y papelería.

5. RESULTADO

a) Permiso de cajón de estacionamiento autorizado o, en su caso, negado debidamente fundamentado.
b) Espacio asignado conforme a la viabilidad técnica y normativa.
c) Registro actualizado de los cajones autorizados.
d) Orden y control en el uso de la vía pública.
e) Supervisión del uso adecuado del cajón autorizado.

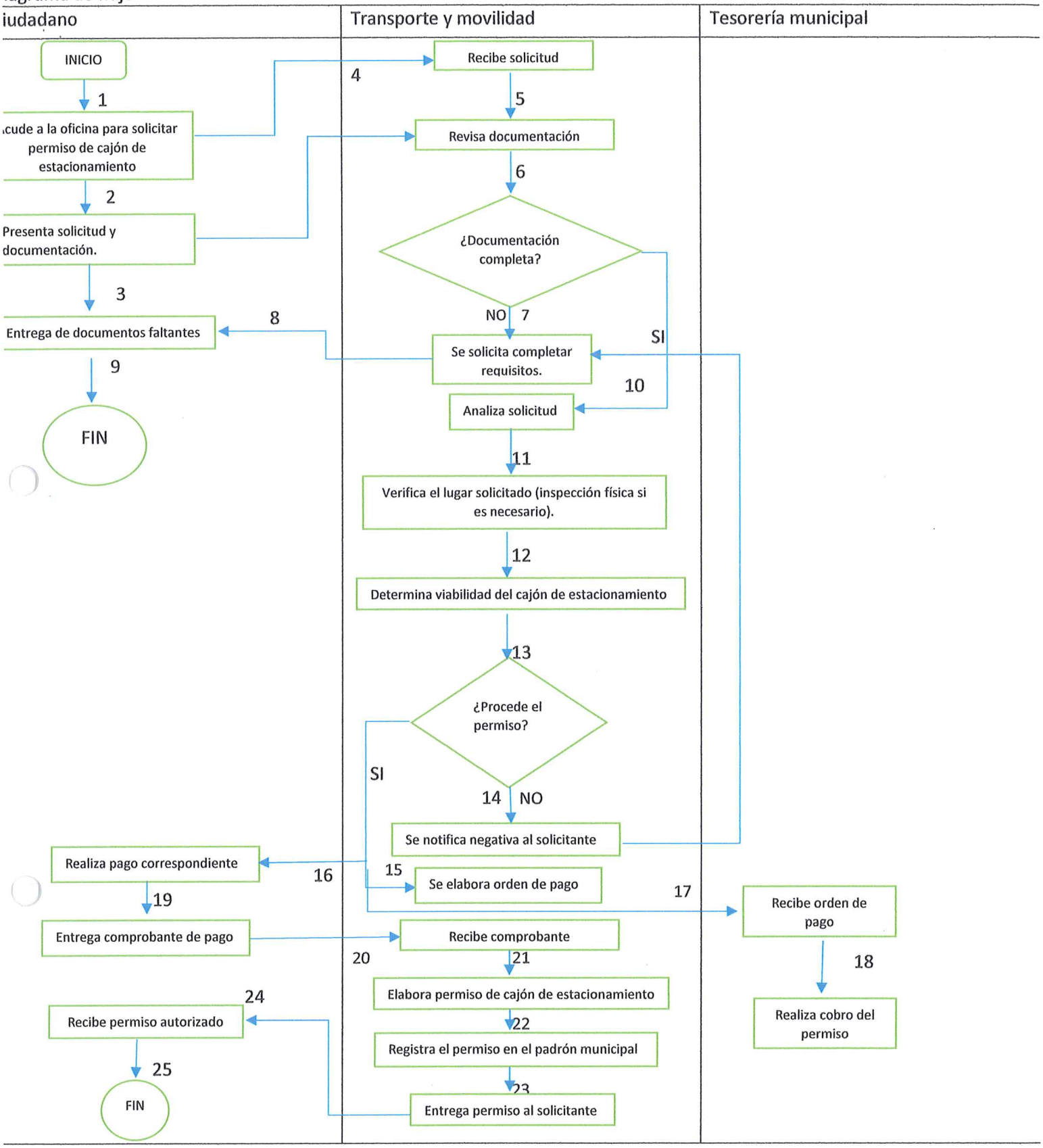
6. DESARROLLO (PROCEDIMIENTO)

a) **Recepción de solicitud:**
El solicitante presenta la documentación requerida ante el área de Transporte y Movilidad.
b) **Revisión de documentación:**
El personal administrativo verifica que la solicitud esté completa y cumpla con los requisitos establecidos.
c) **Registro de solicitud:**
Se registra la solicitud en el sistema o libro de control correspondiente.
d) **Análisis de viabilidad:**
Se evalúa la ubicación solicitada, considerando el flujo vehicular, accesos, seguridad y afectación a terceros.
e) **Verificación en campo:**
El personal operativo realiza inspección física del lugar para determinar la viabilidad del cajón.
f) **Determinación:**
El titular del área autoriza o niega el permiso conforme al análisis realizado.
g) **Elaboración del permiso:**
En caso de autorización, se elabora el documento oficial indicando ubicación, condiciones y vigencia.
h) **Asignación y señalización:**
Se delimita o señala el cajón de estacionamiento autorizado conforme a los lineamientos establecidos.
i) **Entrega del permiso:**
Se entrega al solicitante, informándole las condiciones de uso.
j) **Registro y archivo:**
Se integra el expediente y se actualiza el control interno de cajones autorizados.
k) **Supervisión:**
El personal operativo verifica que el cajón se utilice conforme a lo autorizado.

4. Permiso de cajón de estacionamiento

No.	Área	Actividad
1	Ciudadano	Acude a la oficina para solicitar permiso de cajón de estacionamient
2	Transporte y Movilidad	Recibe solicitud
3	Transporte y Movilidad	Revisa documentación
4	Transporte y Movilidad	¿Documentación completa? (SI/NO)
5	Transporte y Movilidad	Se solicita completar requisitos (si NO)
6	Ciudadano	Entrega de documentos faltantes (si aplica)
7	Transporte y Movilidad	Analiza solicitud
8	Transporte y Movilidad	Verifica el lugar (inspección física si es necesario)
9	Transporte y Movilidad	Determina viabilidad del cajón de estacionamiento
10	Transporte y Movilidad	¿Procede el permiso? (SI/NO)
11	Transporte y Movilidad	Se notifica negativa al solicitante (si NO)
12	Transporte y Movilidad	Se elabora orden de pago (si SI)
13	Tesorería Municipal	Recibe orden de pago
14	Tesorería Municipal	Realiza cobro del permiso
15	Ciudadano	Realiza pago correspondiente
16	Ciudadano	Entrega comprobante de pago
17	Transporte y Movilidad	Recibe comprobante
18	Transporte y Movilidad	Elabora permiso de cajón de estacionamiento
19	Transporte y Movilidad	Registra el permiso en el padrón municipal
20	Transporte y Movilidad	Entrega permiso al solicitante

iagrama de flujo



Permiso de cajón de estacionamiento.

PERMISOS DE VOLANTEO

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la solicitud, análisis, autorización y control de permisos para la distribución de propaganda impresa (volanteo) en la vía pública, con la finalidad de regular esta actividad, evitar la contaminación visual y ambiental, así como garantizar el orden y la movilidad en el municipio.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a:

a) Personas físicas y morales que deseen realizar actividades de volanteo en la vía pública.
b) Comerciantes, empresas, organizaciones y particulares.
c) Servidores públicos adscritos a la Unidad de Transporte y Movilidad encargados de la recepción, análisis, autorización y supervisión de los permisos.

Este procedimiento comprende desde la recepción de la solicitud hasta la supervisión del cumplimiento de las condiciones establecidas en el permiso autorizado.

3. RESPONSABILIDADES

Titular de la Unidad de Transporte y Movilidad:

a) Autorizar o negar las solicitudes de volanteo conforme a la normatividad aplicable.
b) Supervisar que la actividad no afecte la vialidad, el orden público ni el medio ambiente.
c) Coordinar operativos de verificación en vía pública.

Personal Administrativo:

a) Recibir, revisar y registrar las solicitudes de permiso.
b) Verificar que la documentación esté completa y cumpla con los requisitos.
c) Integrar el expediente correspondiente.
d) Elaborar el permiso para autorización y llevar el control de los permisos otorgados.

Personal Operativo:

a) Supervisar que el volanteo se realice en los lugares, horarios y condiciones autorizadas.
b) Verificar que no se obstruya la vía pública ni se genere acumulación de residuos.
c) Levantar actas en caso de incumplimiento o falta de permiso.

Solicitantes (Usuarios):

a) Presentar la solicitud conforme a los requisitos establecidos.
b) Respetar los horarios, zonas y condiciones autorizadas.
c) Evitar tirar propaganda en la vía pública o generar contaminación.
d) Portar el permiso vigente durante la actividad.

4. INSUMOS

a) Solicitud de permiso de volanteo.
b) Identificación oficial del solicitante.
c) Diseño o muestra del material a distribuir (volantes).
d) Datos del lugar, fechas y horarios donde se realizará la actividad.
e) Normatividad vigente aplicable.
f) Formatos internos (registro, control y autorización).
g) Equipo de cómputo y papelería.

5. RESULTADO

a) Permiso de volanteo autorizado o, en su caso, negado debidamente fundamentado.
b) Control de las actividades de distribución de propaganda en la vía pública.
c) Disminución de contaminación visual y residuos en la vía pública.
d) Registro actualizado de los permisos otorgados.
e) Supervisión del cumplimiento de las condiciones autorizadas.

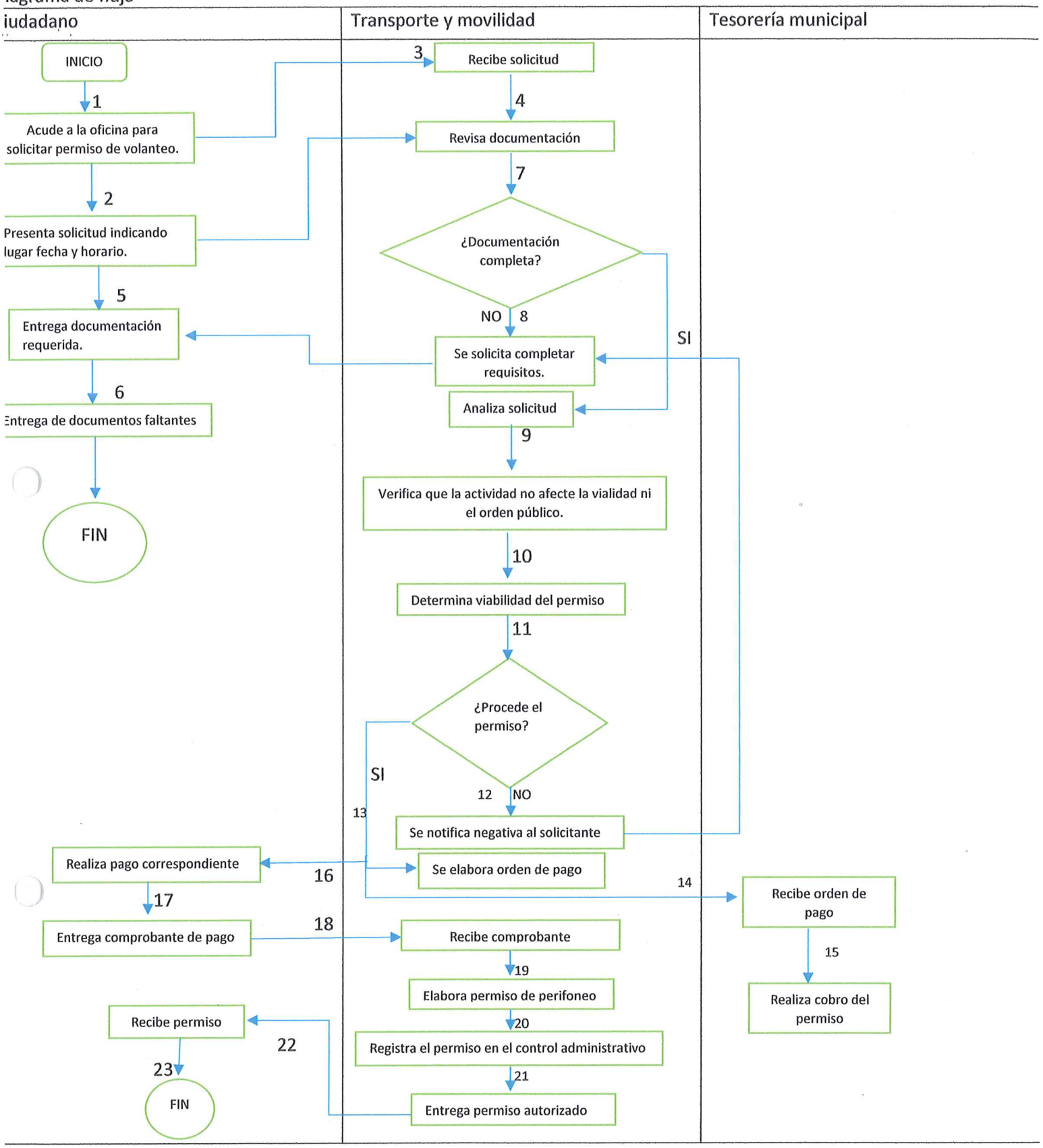
6. DESARROLLO (PROCEDIMIENTO)

a) **Recepción de solicitud:**
El solicitante presenta la documentación requerida ante el área de Transporte y Movilidad.
b) **Revisión de documentación:**
El personal administrativo verifica que la solicitud esté completa y cumpla con los requisitos establecidos.
c) **Registro de solicitud:**
Se registra la solicitud en el sistema o libro de control correspondiente.
d) **Análisis de viabilidad:**
Se evalúan los lugares, fechas y horarios solicitados, considerando el impacto en la movilidad y el orden público.
e) **Determinación:**
El titular del área autoriza o niega el permiso conforme al análisis realizado.
f) **Elaboración del permiso:**
En caso de autorización, se elabora el documento oficial especificando zonas, horarios y condiciones.
g) **Entrega del permiso:**
Se entrega al solicitante, informándole las obligaciones y restricciones.
h) **Registro y archivo:**
Se integra el expediente y se actualiza el control interno de permisos otorgados.
i) **Supervisión:**
El personal operativo verifica que el volanteo se realice conforme a lo autorizado.
j) **Aplicación de medidas (en caso de incumplimiento):**
Se levantan actas o se aplican sanciones conforme a la normatividad vigente.

1. Permiso de volanteo

No.	Área	Actividad
1	Ciudadano	Acude a la oficina para solicitar permiso de volanteo
2	Transporte y Movilidad	Recibe solicitud
3	Transporte y Movilidad	Revisa documentación
4	Transporte y Movilidad	¿Documentación completa? (SI/NO)
5	Transporte y Movilidad	Se solicita completar requisitos (si NO)
6	Ciudadano	Entrega de documentos faltantes (si aplica)
7	Transporte y Movilidad	Analiza solicitud
8	Transporte y Movilidad	Determina viabilidad del permiso
9	Transporte y Movilidad	Verifica que la actividad no afecte vialidad ni orden público
10	Transporte y Movilidad	¿Procede el permiso? (SI/NO)
11	Transporte y Movilidad	Se notifica negativa al solicitante (si NO)
12	Transporte y Movilidad	Se elabora orden de pago (si SI)
13	Tesorería Municipal	Recibe orden de pago
14	Tesorería Municipal	Realiza cobro del permiso
15	Ciudadano	Realiza pago correspondiente
16	Ciudadano	Entrega comprobante de pago
17	Transporte y Movilidad	Recibe comprobante
18	Transporte y Movilidad	Elabora permiso de volanteo
19	Transporte y Movilidad	Registra el permiso en el control administrativo
20	Transporte y Movilidad	Entrega permiso autorizado

iagrama de flujo



Permiso de volanteo

PROCEDIMIENTO: PERMISOS DE PERIFONEO

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la solicitud, análisis, autorización y control de los permisos para la realización de perifoneo en la vía pública, con la finalidad de regular el uso de equipos de sonido, evitar la contaminación auditiva y garantizar el orden público y la movilidad dentro del municipio.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a:

a) Personas físicas y morales que deseen realizar actividades de perifoneo con fines comerciales, sociales, culturales o informativos.
b) Comerciantes, empresas, organizaciones y particulares.
c) Servidores públicos adscritos a la Unidad de Transporte y Movilidad responsables de la recepción, análisis, autorización y supervisión de los permisos.

Este procedimiento comprende desde la recepción de la solicitud hasta la supervisión del cumplimiento de las condiciones establecidas en el permiso autorizado.

3. RESPONSABILIDADES

Titular de la Unidad de Transporte y Movilidad:

a) Autorizar o negar las solicitudes de perifoneo conforme a la normatividad aplicable.
b) Supervisar que la actividad se realice sin afectar el orden público ni exceder los niveles permitidos de ruido.
c) Coordinar operativos de verificación en vía pública.

Personal Administrativo:

a) Recibir, revisar y registrar las solicitudes de permiso.
b) Verificar que la documentación cumpla con los requisitos establecidos.
c) Integrar el expediente correspondiente.
d) Elaborar el permiso para autorización y llevar el control de los permisos otorgados.

Personal Operativo:

a) Supervisar que el perifoneo se realice en los horarios, zonas y condiciones autorizadas.
b) Verificar que no se excedan los niveles de volumen permitidos.
c) Levantar actas en caso de incumplimiento o falta de permiso.

Solicitantes (Usuarios):

a) Presentar la solicitud con la documentación requerida.
b) Respetar los horarios, rutas y condiciones autorizadas.
c) Evitar generar molestias a la ciudadanía o contaminación auditiva.
d) Portar el permiso vigente durante la realización de la actividad.

4. INSUMOS

a) Solicitud de permiso de perifoneo.
b) Identificación oficial del solicitante.
c)
d) Datos del vehículo a utilizar (en su caso).
e) Contenido o mensaje a difundir.
f) Rutas, fechas y horarios propuestos.
g) Formatos internos (registro, control y autorización).
h) Equipo de cómputo y papelería.

5. RESULTADO

a) Permiso de perifoneo autorizado o, en su caso, negado debidamente fundamentado.
b) Control de las actividades de perifoneo en la vía pública.
c) Regulación del uso de equipos de sonido para evitar molestias a la ciudadanía.
d) Registro actualizado de los permisos otorgados.
e) Supervisión del cumplimiento de las condiciones autorizadas.

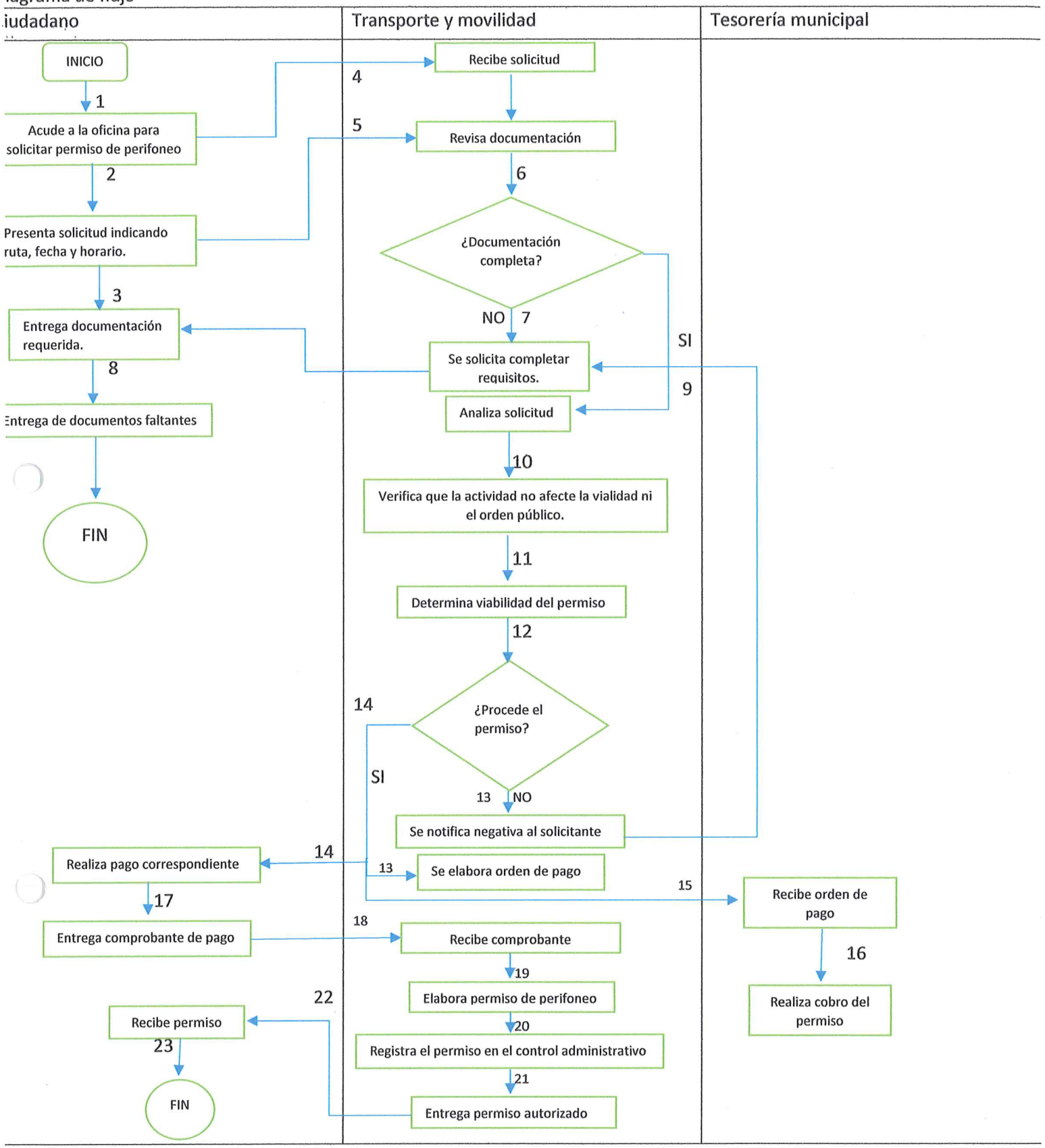
6. DESARROLLO (PROCEDIMIENTO)

a) **Recepción de solicitud:**
El solicitante presenta la documentación requerida ante el área de Transporte y Movilidad.
b) **Revisión de documentación:**
El personal administrativo verifica que la solicitud esté completa y cumpla con los requisitos establecidos.
c) **Registro de solicitud:**
Se registra la solicitud en el sistema o libro de control correspondiente.
d) **Análisis de viabilidad:**
Se evalúan las rutas, horarios y contenido del perifoneo, considerando el impacto en el orden público y niveles de ruido.
e) **Determinación:**
El titular del área autoriza o niega el permiso conforme al análisis realizado.
f) **Elaboración del permiso:**
En caso de autorización, se elabora el documento oficial especificando rutas, horarios, volumen permitido y condiciones.
g) **Entrega del permiso:**
Se entrega al solicitante, informándole las obligaciones y restricciones.
h) **Registro y archivo:**
Se integra el expediente y se actualiza el control interno de permisos otorgados.
i) **Supervisión:**
El personal operativo verifica que el perifoneo se realice conforme a lo autorizado.
j) **Aplicación de medidas (en caso de incumplimiento):**
Se levantan actas o se aplican sanciones conforme a la normatividad vigente.

2. Permiso de perifoneo

No.	Área	Actividad
1	Ciudadano	Acude a la oficina para solicitar permiso de perifoneo
2	Transporte y Movilidad	Recibe solicitud
3	Transporte y Movilidad	Revisa documentación
4	Transporte y Movilidad	¿Documentación completa? (SI/NO)
5	Transporte y Movilidad	Se solicita completar requisitos (si NO)
6	Ciudadano	Entrega de documentos faltantes (si aplica)
7	Transporte y Movilidad	Analiza solicitud
8	Transporte y Movilidad	Determina viabilidad del permiso
9	Transporte y Movilidad	Verifica que la actividad no afecte vialidad ni orden público
10	Transporte y Movilidad	¿Procede el permiso? (SI/NO)
11	Transporte y Movilidad	Se notifica negativa al solicitante (si NO)
12	Transporte y Movilidad	Se elabora orden de pago (si SI)
13	Tesorería Municipal	Recibe orden de pago
14	Tesorería Municipal	Realiza cobro del permiso
15	Ciudadano	Realiza pago correspondiente
16	Ciudadano	Entrega comprobante de pago
17	Transporte y Movilidad	Recibe comprobante
18	Transporte y Movilidad	Elabora permiso de perifoneo
19	Transporte y Movilidad	Registra el permiso en el control administrativo
20	Transporte y Movilidad	Entrega permiso autorizado

iagrama de flujo



Permiso de perifoneo

PROCEDIMIENTO: PERMISOS DE LONGITUDES (FIESTAS)

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la solicitud, análisis, autorización y control de permisos para el cierre parcial o total de vialidades (longitudes) con motivo de fiestas, eventos sociales, tradicionales o comunitarios, con la finalidad de garantizar el orden público, la seguridad de los asistentes y la adecuada movilidad dentro del municipio.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a:

a) Personas físicas y morales que soliciten el uso de la vía pública para la realización de fiestas o eventos.
b) Comités vecinales, organizaciones sociales y ciudadanos en general.
c) Servidores públicos adscritos a la Unidad de Transporte y Movilidad responsables de la recepción, análisis, autorización y supervisión de los permisos.

Este procedimiento comprende desde la recepción de la solicitud hasta la supervisión del evento y la liberación de la vialidad.

3. RESPONSABILIDADES

Titular de la Unidad de Transporte y Movilidad:

a) Autorizar o negar los permisos de longitudes conforme a la normatividad aplicable.
b) Verificar que el cierre de vialidades no afecte significativamente la movilidad o servicios de emergencia.
c) Coordinar acciones con otras áreas (Seguridad Pública, Protección Civil, etc.).
d) Supervisar el cumplimiento de las condiciones autorizadas.

Personal Administrativo:

a) Recibir, revisar y registrar las solicitudes de permiso.
b) Verificar que la documentación cumpla con los requisitos establecidos.
c) Integrar el expediente correspondiente.
d) Elaborar el permiso para autorización y llevar el control de los permisos otorgados.

Personal Operativo:

a) Verificar en campo la viabilidad del cierre de la vialidad solicitada.
b) Supervisar que el evento se realice conforme a lo autorizado (horarios, extensión, condiciones).
c) Vigilar que se respeten las medidas de seguridad y rutas alternas.
d) Levantar actas en caso de incumplimiento.

Solicitantes (Usuarios):

a) Presentar la solicitud en tiempo y forma.
b) Respetar la longitud (tramo de calle), horarios y condiciones autorizadas.
c) Garantizar que no se obstruyan accesos de emergencia.
d) Colocar señalización preventiva y retirar cualquier obstáculo al término del evento.
e) Responsabilizarse del orden, limpieza y seguridad del área utilizada.

4. INSUMOS

a) Solicitud de permiso para cierre de vialidad (longitud).
b) Identificación oficial del solicitante.
c) Croquis o ubicación del tramo de calle a utilizar.
d) Fechas y horarios del evento.
e)
f) Descripción de la actividad (fiesta, evento social, tradicional, etc.).
g) Normatividad vigente aplicable.
h) Formatos internos (registro, control y autorización).
i) Equipo de cómputo y papelería.

5. RESULTADO

a) Permiso de longitud autorizado o, en su caso, negado debidamente fundamentado.
b) Control del uso de la vía pública para eventos.
c) Vialidades reguladas sin afectar significativamente la movilidad.
d) Registro actualizado de los permisos otorgados.
e) Supervisión del cumplimiento de las condiciones establecidas.

6. DESARROLLO (PROCEDIMIENTO)

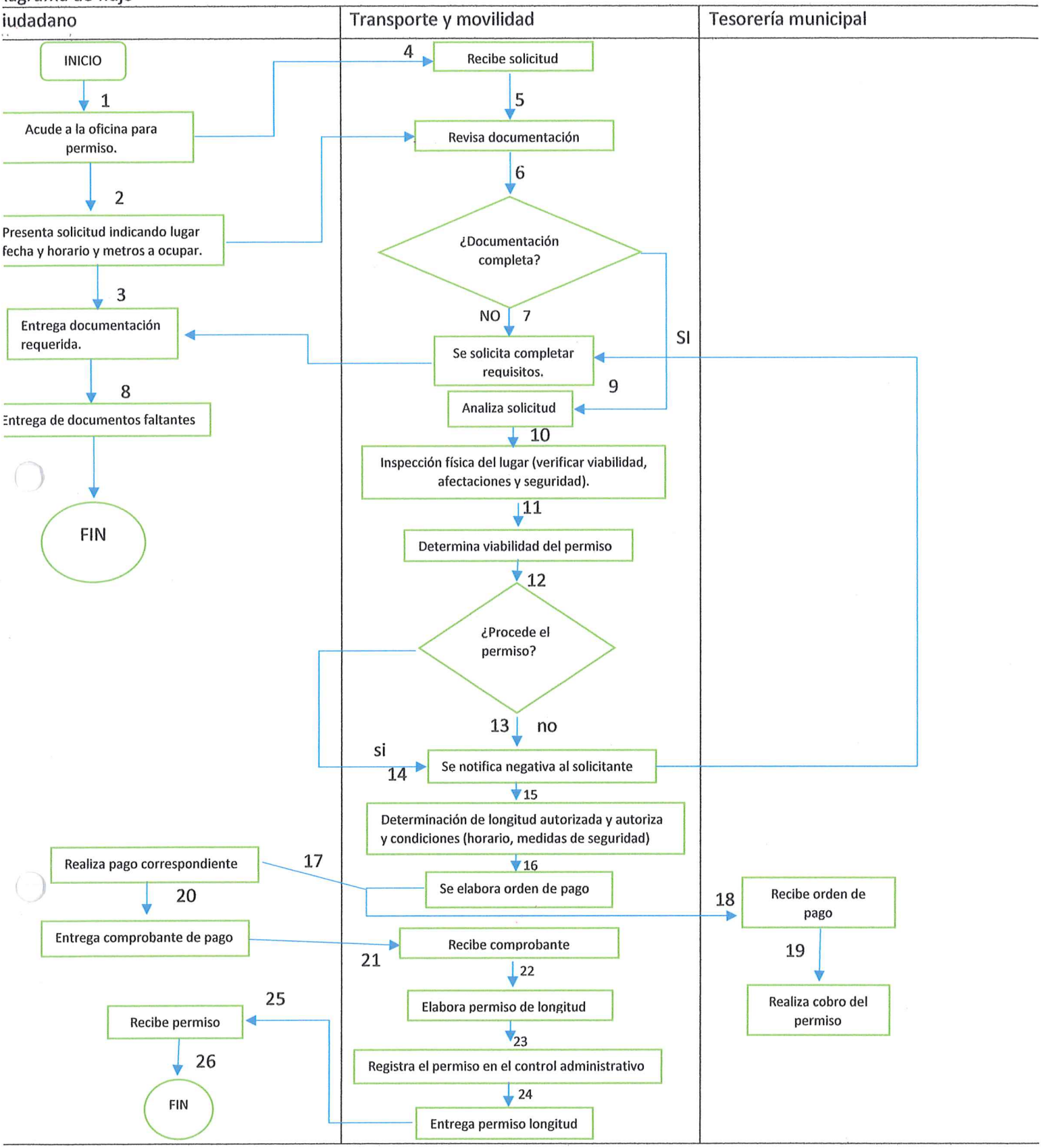
a) **Recepción de solicitud:**
El solicitante presenta la documentación requerida ante el área de Transporte y Movilidad.
b) **Revisión de documentación:**
El personal administrativo verifica que la solicitud esté completa y cumpla con los requisitos establecidos.
c) **Registro de solicitud:**
Se registra la solicitud en el sistema o libro de control correspondiente.
d) **Análisis de viabilidad:**
Se evalúa el tramo de calle solicitado, horarios y posible afectación a la circulación, servicios de emergencia y vecinos.
e) **Verificación en campo:**
El personal operativo realiza inspección física del lugar para determinar la viabilidad del cierre.
f) **Determinación:**
El titular del área autoriza o niega el permiso conforme al análisis realizado.
g) **Elaboración del permiso:**
En caso de autorización, se elabora el documento oficial especificando longitud, horarios, condiciones y medidas de seguridad.
h) **Entrega del permiso:**
Se entrega al solicitante, informándole las obligaciones y restricciones.
i) **Registro y archivo:**
Se integra el expediente y se actualiza el control interno de permisos otorgados.
j) **Supervisión del evento:**
El personal operativo verifica que el cierre de la vialidad se realice conforme a lo autorizado.
k) **Liberación de la vialidad:**
Al término del evento, se verifica que la calle sea despejada y quede libre para su uso normal.

8. Permiso de longitudes

No.	Área	Actividad
1	Ciudadano	Acude a la oficina para permiso
2	Transporte y Movilidad	Recibe solicitud
3	Transporte y Movilidad	Revisa documentación
4	Transporte y Movilidad	¿Documentación completa? (SI/NO)
5	Transporte y Movilidad	Se solicita completar requisitos (si NO)
6	Ciudadano	Entrega de documentos faltantes (si aplica)
7	Transporte y Movilidad	Analiza solicitud
8	Transporte y Movilidad	Inspección física del lugar
9	Transporte y Movilidad	Determina viabilidad del permiso
10	Transporte y Movilidad	¿Procede el permiso? (SI/NO)
11	Transporte y Movilidad	Se notifica negativa al solicitante (si NO)
12	Transporte y Movilidad	Determinación de longitud autorizada y condiciones (si SI)
13	Transporte y Movilidad	Se elabora orden de pago
14	Tesorería Municipal	Recibe orden de pago
15	Tesorería Municipal	Realiza cobro del permiso
16	Ciudadano	Realiza pago correspondiente
17	Ciudadano	Entrega comprobante de pago
18	Transporte y Movilidad	Recibe comprobante
19	Transporte y Movilidad	Elabora permiso de longitud
20	Transporte y Movilidad	Registra el permiso en el control administrativo

No.	Área	Actividad
21	Transporte y Movilidad	Entrega permiso
22	Ciudadano	Recibe permiso autorizado
23	Transporte y Movilidad	Recibe comprobante

iagrama de flujo



Permiso de longitudes

PROCEDIMIENTO: PADRÓN DE MOTOTAXIS

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para el registro, control, actualización y regularización de las unidades y operadores de mototaxis que prestan el servicio dentro del municipio, con la finalidad de ordenar el servicio, mejorar la seguridad de los usuarios y contar con información confiable para la toma de decisiones en materia de movilidad.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a:

- Propietarios, concesionarios o poseedores de unidades de mototaxi.
- Operadores de mototaxis que presten servicio dentro del municipio.
- Organizaciones o agrupaciones de mototaxistas.
- Servidores públicos adscritos a la Unidad de Transporte y Movilidad responsables del registro, control y supervisión del padrón.

Este procedimiento comprende desde la solicitud de registro hasta la actualización, verificación y, en su caso, baja del padrón.

3. RESPONSABILIDADES

Titular de la Unidad de Transporte y Movilidad:

a) Supervisar la integración, actualización y control del padrón de mototaxis.
b) Autorizar el alta, baja o modificación de registros conforme a la normatividad aplicable.
c) Coordinar operativos de verificación del servicio.
d) Establecer lineamientos para la regularización del servicio.

Personal Administrativo:

a) Recibir, revisar y registrar las solicitudes de inscripción al padrón.
b) Verificar que la documentación cumpla con los requisitos establecidos.
c) Integrar y resguardar los expedientes de cada unidad y operador.
d) Actualizar la base de datos del padrón.
e) Emitir constancias o registros correspondientes.

Personal Operativo:

a) Verificar en campo que las unidades estén debidamente registradas en el padrón.
b) Supervisar que los operadores cumplan con los lineamientos establecidos.
c) Detectar unidades irregulares o no registradas.
d) Levantar actas en caso de incumplimiento y, en su caso, aplicar las medidas correspondientes.

Propietarios/Operadores de Mototaxis:

a) Solicitar su inscripción al padrón conforme a los requisitos establecidos.
b) Mantener actualizada su información (datos personales, unidad, documentación).
c) Cumplir con la normatividad vigente en materia de transporte y movilidad.
d) Portar la identificación o constancia de registro durante la prestación del servicio.

4. INSUMOS

a) Solicitud de inscripción al padrón de mototaxis.
b) Identificación oficial del propietario y/o operador.
c) Documentación de la unidad (tarjeta de circulación o documento equivalente).
d) Comprobante de domicilio.
e) Fotografías de la unidad (en su caso).
f) Datos del operador (licencia o identificación).
g) Normatividad vigente aplicable.
h) Formatos internos (registro, control y actualización).
i) Equipo de cómputo y papelería.

5. RESULTADO

a) Registro de unidades y operadores en el padrón municipal de mototaxis.
b) Base de datos actualizada y confiable.
c) Control y orden del servicio de mototaxis en el municipio.
d) Identificación de unidades autorizadas y detección de unidades irregulares.
e) Emisión de constancias o registros correspondientes.

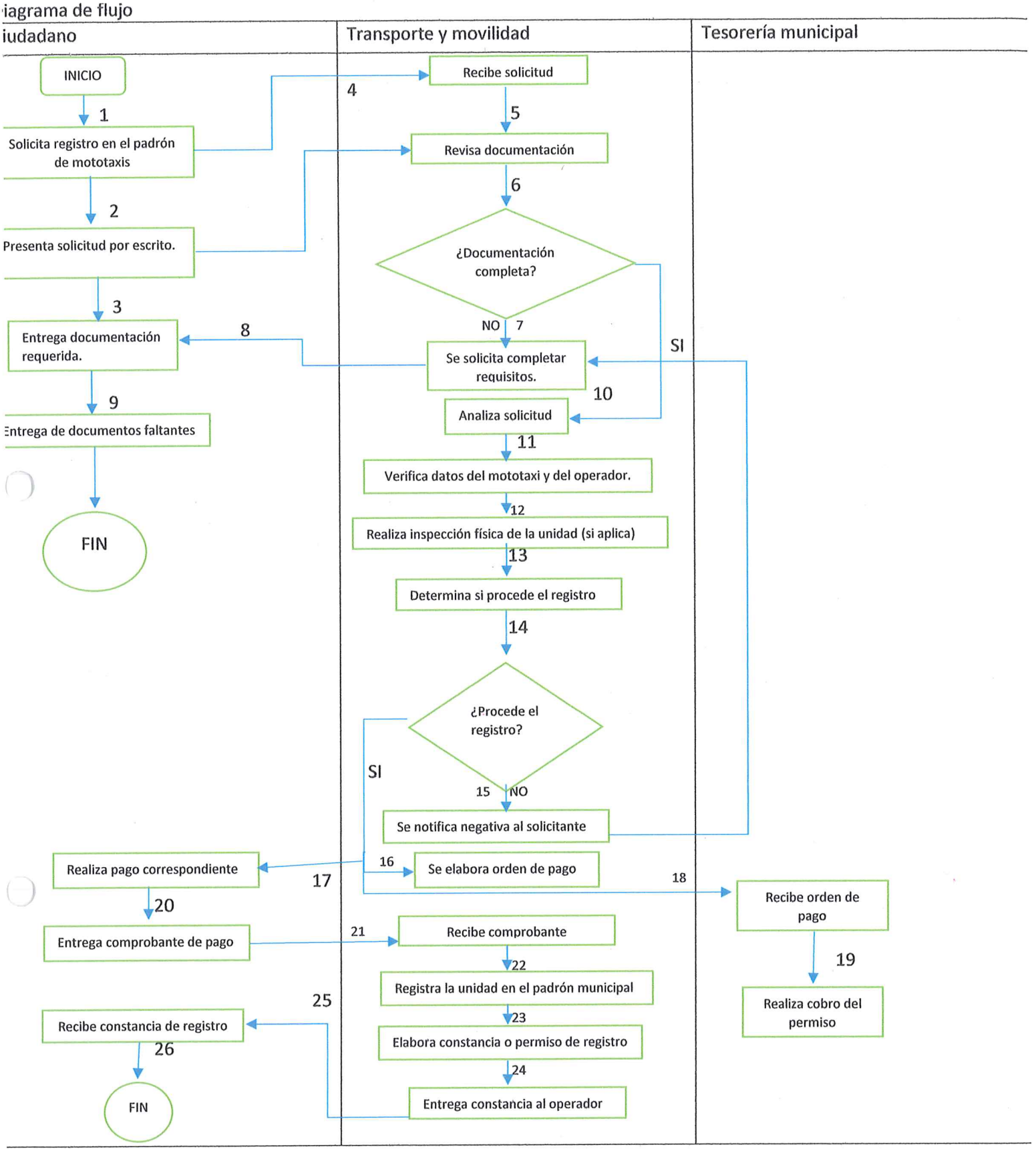
6. DESARROLLO (PROCEDIMIENTO)

a) **Recepción de solicitud:**
El interesado presenta la documentación requerida ante el área de Transporte y Movilidad.
b) **Revisión de documentación:**
El personal administrativo verifica que la documentación esté completa y cumpla con los requisitos establecidos.
c) **Registro de solicitud:**
Se registra la solicitud en el sistema o libro de control correspondiente.
d) **Integración de expediente:**
Se conforma el expediente con la documentación del propietario, operador y unidad.
e) **Verificación de la unidad (en su caso):**
El personal operativo realiza inspección física de la unidad para validar su existencia y condiciones.
f) **Análisis de información:**
Se revisa que los datos proporcionados sean correctos y que cumplan con la normatividad vigente.
g) **Determinación:**
El titular del área autoriza o niega la inscripción al padrón.
h) **Registro en padrón:**
En caso de autorización, se incorpora la unidad y el operador en la base de datos oficial.
i) **Emisión de constancia:**
Se elabora y entrega la constancia o identificación correspondiente al solicitante.
j) **Registro y archivo:**
Se integra el expediente y se resguarda para control administrativo.
k) **Actualización del padrón:**
Se realizan actualizaciones periódicas de datos (altas, bajas o modificaciones).
l) **Supervisión en campo:**
El personal operativo verifica que las unidades en circulación estén registradas.

3. Registro en el padrón de mototaxis

No.	Área	Actividad
1	Ciudadano	Presenta solicitud por escrito
2	Transporte y Movilidad	Recibe solicitud
3	Transporte y Movilidad	Revisa documentación
4	Transporte y Movilidad	¿Documentación completa? (SI/NO)
5	Transporte y Movilidad	Se solicita completar requisitos (si NO)
6	Ciudadano	Entrega de documentos faltantes (si aplica)
7	Transporte y Movilidad	Analiza solicitud
8	Transporte y Movilidad	Verifica datos del mototaxi y del operador
9	Transporte y Movilidad	Realiza inspección física de la unidad (si aplica)
10	Transporte y Movilidad	Determina si procede el registro
11	Transporte y Movilidad	¿Procede el registro? (SI/NO)
12	Transporte y Movilidad	Se notifica negativa al solicitante (si NO)
13	Transporte y Movilidad	Se elabora orden de pago (si SI)
14	Tesorería Municipal	Recibe orden de pago
15	Tesorería Municipal	Realiza cobro del permiso
16	Ciudadano	Realiza pago correspondiente
17	Ciudadano	Entrega comprobante de pago
18	Transporte y Movilidad	Recibe comprobante
19	Transporte y Movilidad	Elabora constancia o permiso de registro

iagrama de flujo



Registro en el padrón de mototaxis.

PROCEDIMIENTO: OPERATIVOS DE TRANSPORTE PÚBLICO

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la planeación, ejecución y control de los operativos de supervisión al transporte público dentro del municipio, con la finalidad de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente, garantizar la seguridad de los usuarios y mejorar el orden y la movilidad vial.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a:

a) Unidades de transporte público que circulen dentro del municipio (mototaxis, transporte colectivo, taxis, entre otros).
b) Operadores y concesionarios del servicio de transporte público.
c) Servidores públicos adscritos a la Unidad de Transporte y Movilidad encargados de la planeación, ejecución y supervisión de los operativos.

Este procedimiento comprende desde la planeación del operativo hasta la aplicación de medidas correctivas y la elaboración de reportes.

3. RESPONSABILIDADES

Titular de la Unidad de Transporte y Movilidad:

a) Autorizar y coordinar la realización de operativos.
b) Definir estrategias, zonas y horarios de supervisión.
c) Coordinar acciones con otras dependencias (Seguridad Pública, Protección Civil, Tránsito, etc.).
d) Supervisar los resultados de los operativos.

Personal Administrativo:

a) Elaborar la programación de operativos.
b) Integrar y resguardar los reportes generados.
c) Llevar el control estadístico de incidencias detectadas.
d) Apoyar en la elaboración de oficios y documentación derivada de los operativos.

Personal Operativo:

a) Ejecutar los operativos en campo conforme a las instrucciones establecidas.
b) Verificar que las unidades y operadores cumplan con la normatividad vigente.
c) Solicitar documentación correspondiente (licencia, permiso, registro, etc.).
d) Detectar irregularidades o faltas administrativas.
e) Levantar actas circunstanciadas. Tiket de sancion
f) Aplicar, en su caso, medidas como sanciones, retiro de unidades o canalización a la autoridad competente.

Operadores y Concesionarios:

a) Cumplir con la normatividad vigente en materia de transporte público.
b) Portar y presentar la documentación requerida durante los operativos.
c) Acatar las indicaciones de la autoridad.
d) Regularizar su situación en caso de detectar irregularidades.

4. INSUMOS

a) Programa o calendario de operativos.
b) Normatividad vigente en materia de transporte y movilidad.
c) Oficios de comisión o autorización del operativo.
d) Formatos de actas circunstanciadas.
e) Dispositivos de registro (bitácora, sistema, cámaras, etc.).
f) Identificación oficial del personal operativo.
g) Equipo de seguridad (chalecos, señalamientos, etc.).
h) Equipo de cómputo y papelería.

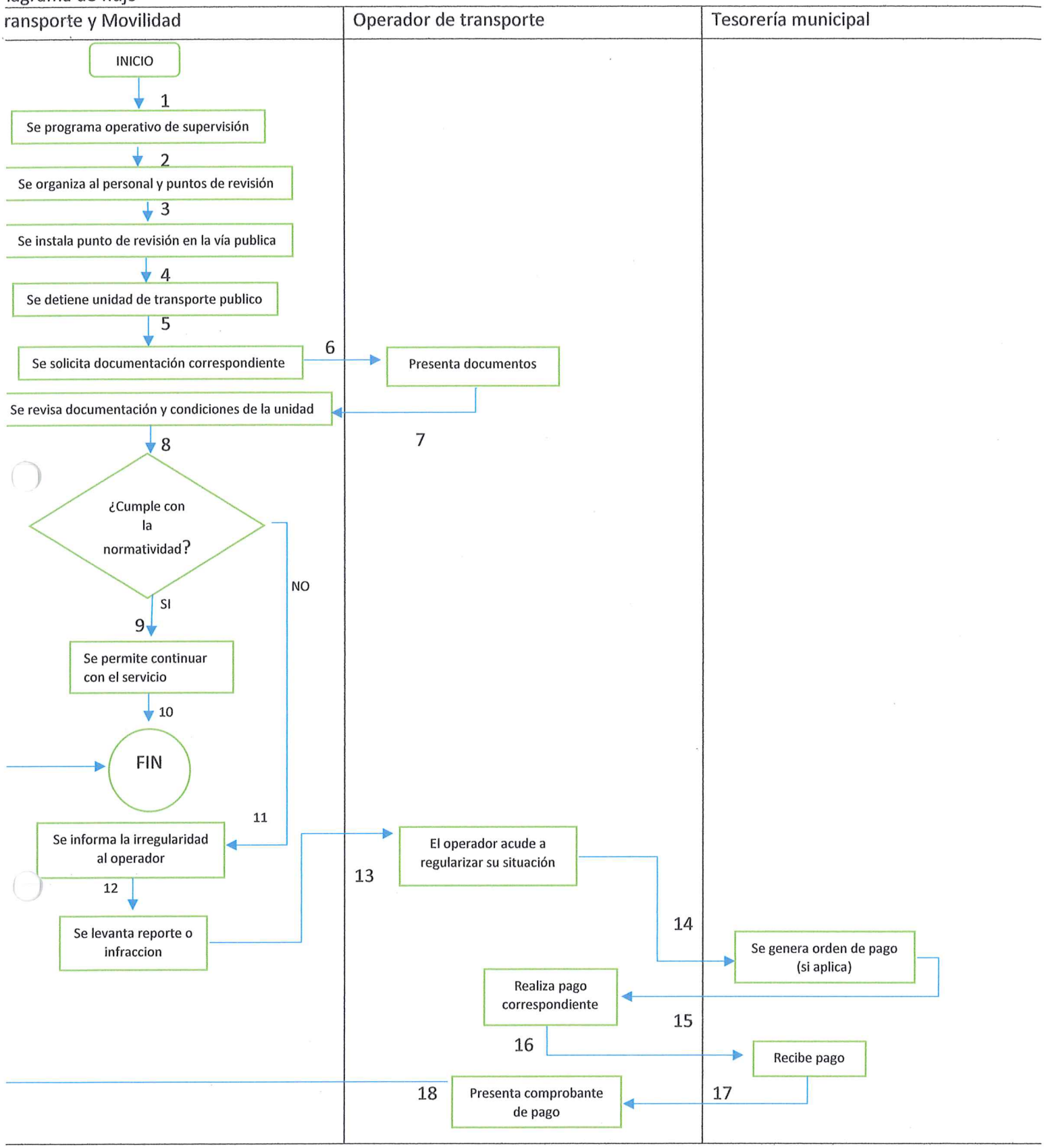
5. RESULTADO

a) Supervisión efectiva del transporte público en el municipio.
b) Detección de irregularidades en unidades y operadores.
c) Aplicación de sanciones conforme a la normatividad vigente.
d) Mejora en la seguridad y calidad del servicio de transporte público.
e) Registro y control de incidencias detectadas durante los operativos.

6. DESARROLLO (PROCEDIMIENTO)

a) **Planeación del operativo:**
La Unidad de Transporte y Movilidad define fechas, zonas y objetivos del operativo.
b) **Autorización del operativo:**
El titular del área autoriza la ejecución del operativo y, en su caso, coordina con otras dependencias.
c) **Preparación del personal:**
Se asigna al personal operativo, se les instruye sobre las actividades a realizar y se les proporciona el equipo necesario.
d) **Instalación del punto de revisión:**
El personal se ubica en puntos estratégicos para la supervisión del transporte público.
e) **Detención de unidades:**
Se realiza la revisión de unidades de transporte público de manera aleatoria o dirigida.
f) **Verificación de documentación:**
Se solicita y revisa la documentación del operador y la unidad (licencia, permiso, registro, etc.).
g) **Inspección de condiciones:**
Se verifica el estado físico de la unidad y el cumplimiento de las disposiciones aplicables.
h) **Detección de irregularidades:**
En caso de incumplimiento, se identifican las faltas administrativas correspondientes.
i) **Elaboración de actas o tiket de sancion:**
Se levantan actas circunstanciadas o tiket de sanción.
j) **Aplicación de medidas:**
Se aplican sanciones, aseguramiento o retiro de unidades, en su caso, conforme a la normatividad.
k) **Registro del operativo:**
Se documentan las acciones realizadas y las incidencias detectadas.
l) **Elaboración de reporte:**
Se integra un informe del operativo con resultados y observaciones.
m) **Seguimiento:**
Se da seguimiento a las irregularidades detectadas para su regularización.

iagrama de flujo



Operativos de supervisión al transporte público.

5. Operativos de supervisión al transporte público

No.	Área	Actividad
1	Transporte y Movilidad	Se programa operativo de supervisión
2	Transporte y Movilidad	Se organiza al personal y puntos de revisión
3	Transporte y Movilidad	Se instala punto de revisión en la vía pública
4	Transporte y Movilidad	Se detiene unidad de transporte público
5	Transporte y Movilidad	Se revisa documentación y condiciones de la unidad
6	Operador de Transporte	Presenta documentos
7	Transporte y Movilidad	¿Cumple con la normatividad? (SI/NO)
8	Transporte y Movilidad	Se permite continuar con el servicio (si SI)
9	Transporte y Movilidad	Se informa la irregularidad al operador (si NO)
10	Transporte y Movilidad	Se levanta reporte o infracción (si NO)
11	Operador de Transporte	Realiza pago correspondiente (si aplica)
12	Tesorería Municipal	Recibe pago
13	Tesorería Municipal	Se genera orden de pago (si aplica)
14	Operador de Transporte	Presenta comprobante de pago
15	Operador de Transporte	El operador acude a regularizar su situación

PROCEDIMIENTO: COLOCACIÓN DE SEÑALÉTICA VIAL

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la planeación, autorización, instalación y mantenimiento de la señalética vial en el municipio, con la finalidad de regular la circulación vehicular y peatonal, prevenir accidentes y mejorar el orden y la movilidad en la vía pública.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a:

a) La instalación de señalética vial horizontal y vertical (señales restrictivas, preventivas e informativas).
b) Vialidades y espacios públicos dentro del municipio.
c) Servidores públicos adscritos al área de Transporte y Movilidad responsables de la planeación, ejecución y supervisión de la señalética.

Este procedimiento comprende desde la identificación de la necesidad de señalización hasta su instalación, supervisión y mantenimiento.

3. RESPONSABILIDADES

Titular de la Unidad de Transporte y Movilidad:

a) Autorizar la colocación de señalética conforme a la normatividad aplicable.
b) Supervisar que la señalización contribuya al orden vial y seguridad.
c) Coordinar acciones con otras áreas cuando sea necesario.
d) Validar proyectos o solicitudes de señalización.

Personal Administrativo:

a) Recibir y registrar solicitudes de colocación de señalética.
b) Integrar expedientes técnicos o solicitudes ciudadanas.
c) Dar seguimiento a la programación de instalación.
d) Llevar el control y registro de la señalética instalada.

Personal Operativo:

a) Realizar recorridos para detectar necesidades de señalización.
b) Verificar en campo la viabilidad técnica de la colocación.
c) Ejecutar la instalación de señalética conforme a los lineamientos establecidos.
d) Supervisar el estado físico de las señales y reportar daños o faltantes.
e) Realizar mantenimiento o reposición cuando sea necesario.

Ciudadanía (en su caso solicitantes):

- Solicitar la colocación de señalética conforme a los canales establecidos.
- Respetar y obedecer la señalización vial.
- Evitar dañar, retirar o alterar las señales instaladas.

4. INSUMOS

a) Solicitud de colocación de señalética (en su caso).
b) Reportes ciudadanos o detección interna de necesidades.
c) Normatividad vigente en materia de tránsito y movilidad.
d)
e) Proyecto o croquis de ubicación de la señalética.
f) Materiales de señalización (señales verticales, pintura para señalización horizontal, postes, etc.).
g) Herramientas de instalación.
h) Equipo de seguridad para el personal (chalecos, conos, etc.).
i) Formatos internos de registro y control.
j) Equipo de cómputo y papelería.

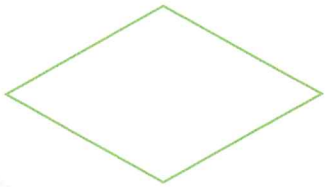
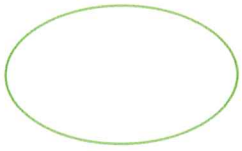
5. RESULTADO

a) Señalética vial instalada conforme a la normatividad aplicable.
b) Mejora en el orden y seguridad vial para peatones y conductores.
c) Regulación adecuada del tránsito en la zona intervenida.
d) Registro actualizado de la señalética colocada.
e) Mantenimiento y control de la infraestructura vial.

6. DESARROLLO (PROCEDIMIENTO)

a) **Detección de la necesidad:**
Se identifica la necesidad de señalización mediante solicitudes ciudadanas o recorridos del personal.
b) **Recepción de solicitud (en su caso):**
Se recibe la petición formal para la colocación de señalética.
c) **Registro de solicitud o reporte:**
Se registra en el sistema o bitácora correspondiente.
d) **Análisis de viabilidad:**
Se evalúa la necesidad, ubicación y tipo de señal requerida conforme a la normatividad.
e) **Verificación en campo:**
El personal operativo realiza inspección física del lugar para validar la viabilidad técnica.
f) **Determinación:**
El titular del área autoriza o rechaza la colocación de la señalética.
g) **Planeación de instalación:**
Se programan fechas, recursos y personal para la colocación.
h) **Instalación de señalética:**
El personal operativo realiza la colocación de señales o aplicación de pintura según corresponda.
i) **Supervisión de instalación:**
Se verifica que la señalización esté correctamente colocada y visible.
j) **Registro y control:**
Se actualiza el inventario o registro de señalética instalada.
k) **Mantenimiento:**
Se realizan revisiones periódicas para detectar daños o desgaste.
l) **Reposición (en su caso):**
Se sustituye la señalética dañada o faltante.

8. SIMBOLOGIA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.

9.TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual de Procedimientos de la Unidad de Transporte y Movilidad del H. Ayuntamiento de Chiconcuac entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación por el H. Ayuntamiento.

SEGUNDO. Se instruye a las áreas administrativas y operativas de la Unidad de Transporte y Movilidad para que, en el ámbito de sus respectivas competencias, den cumplimiento a lo establecido en el presente manual.

TERCERO. El personal adscrito a la Unidad de Transporte y Movilidad deberá apegarse estrictamente a los procedimientos establecidos en este manual para el desempeño de sus funciones.

CUARTO. Se derogan todas aquellas disposiciones administrativas internas que se opongan a lo establecido en el presente Manual de Procedimientos.

QUINTO. El presente manual podrá ser modificado o actualizado cuando así lo requieran las necesidades del servicio, cambios en la normatividad aplicable o por determinación del H. Ayuntamiento.

SEXTO. La Unidad de Transporte y Movilidad será responsable de la difusión del presente manual entre el personal adscrito, así como de su correcta aplicación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL

I. Introducción

El presente Manual de Procedimientos, tiene como objetivo principal, describir de manera precisa, las actividades realizadas dentro de la Dirección de Seguridad Pública Municipal; siempre apegadas en los principios fundamentales de legalidad, objetividad, eficiencia y respeto a los Derechos Humanos, establecidos en el Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Así mismo, dentro de las actividades realizadas, la mayor parte son de manera operativa; por lo cual, se trata de garantizar la seguridad y tranquilidad en el municipio y sus alrededores, durante las jornadas laborales, implementando operativos conjuntos y especiales, tanto diurnos como nocturnos, en coordinación con las diferentes Instituciones de los tres niveles de gobierno.

Por lo tanto, de igual forma; nuestro propósito como Institución es que, en coordinación con otras Dependencias de Seguridad Pública Federal, Estatal y Municipal, la Dirección de Seguridad Pública, se obtengan saldos blancos, ante sucesos delictivos que atenten contra la seguridad y tranquilidad de la sociedad, que en su momento vulneren la estabilidad social dentro de nuestro municipio.

II. Presentación de Procedimientos
I. Dirección de la Policía Municipal Preventiva

1. Pase de lista al personal operativo.
2. Puestas a Disposición.
3. Operativos Conjuntos Intermunicipales
4. Video vigilancia al Municipio.

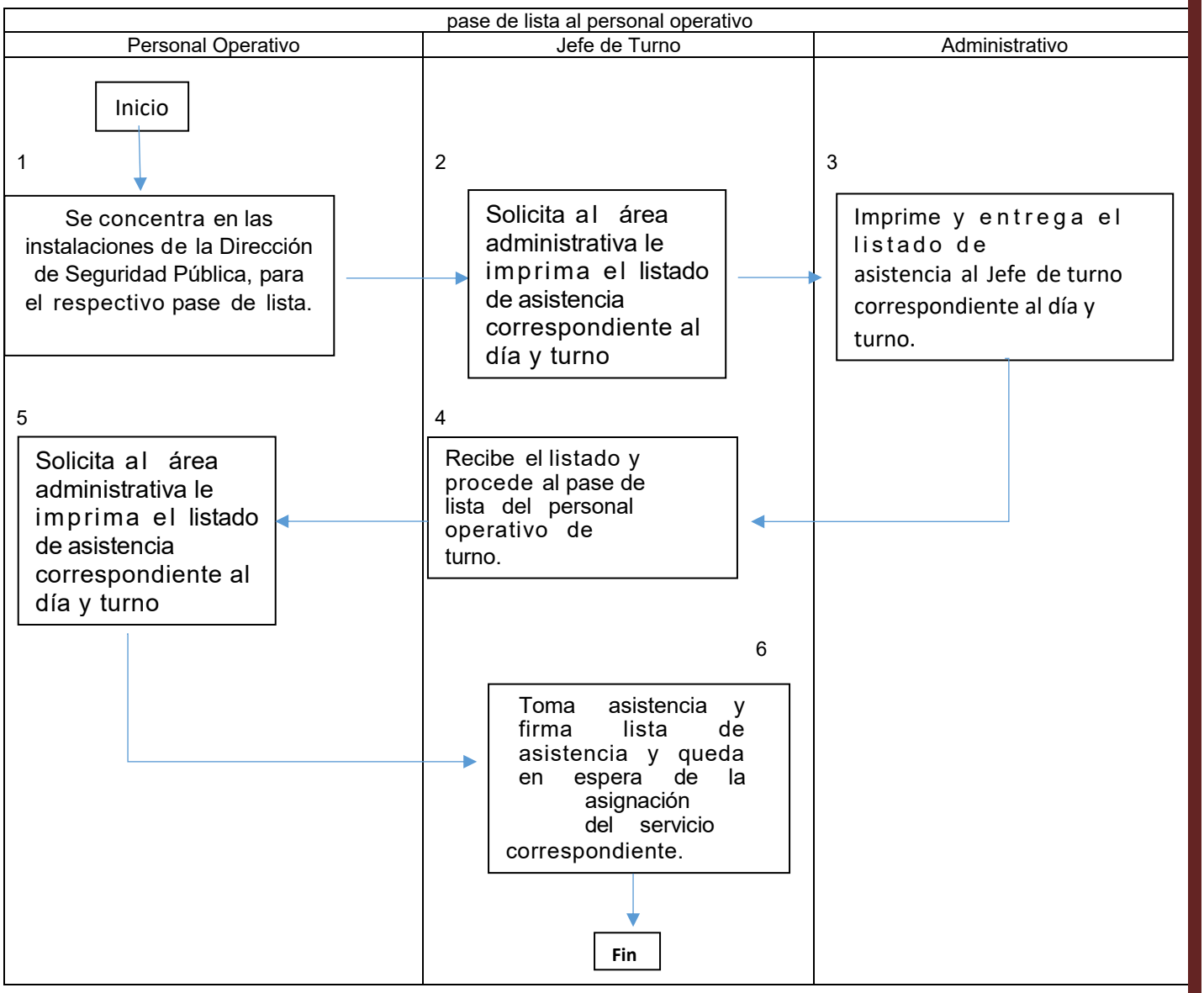
I. Dirección de Seguridad Pública Municipal

Nombre del Procedimiento:	Pase de lista al personal operativo.
Objetivo:	Mantener control y disciplina del personal.
Fundamento Legal:	**ley de seguridad pública del Estado de México.**
Políticas de Operación:	1.- El personal operativo deberá concentrarse en las instalaciones de la Dirección de Seguridad Pública, para el respectivo pase de lista. 2.- El Jefe de turno solicitará al área administrativa que imprima el listado de asistencia correspondiente al personal operativo en turno. 3.- El Jefe de turno es el encargado del pase de lista al personal operativo de turno. 4.- Una vez que se haya pasado lista, el personal operativo firma lista de asistencia y procede a esperar la asignación del servicio correspondiente.
Tiempo promedio de Gestión:	30 minutos

II. Descripción del Procedimiento

Paso	Responsable	Descripción de Actividades	Formato
1.	Personal Operativo	**Inicio del Procedimiento** Se concentra en las instalaciones de la Dirección de Seguridad Pública, para el respectivo pase de lista.	N/A.
2.	Jefe de turno	Solicita al área administrativa le imprima el listado de asistencia correspondiente al día y turno	Lista de asistencia.
3.	administrativo	Imprime y entrega el listado de asistencia al Jefe de turno correspondiente al día y turno.	Lista de asistencia.
4.	Jefe de turno	Recibe el listado y procede al pase de lista del personal operativo de turno.	Lista de asistencia.
5.	Personal Operativo	Toma asistencia y firma lista de asistencia y queda en espera de la asignación del servicio correspondiente.	Lista de asistencia
6.	Jefe de turno	Asigna servicios para realizar durante el turno. **Fin del Procedimiento**	rol de servicios

III. Diagrama de Flujo



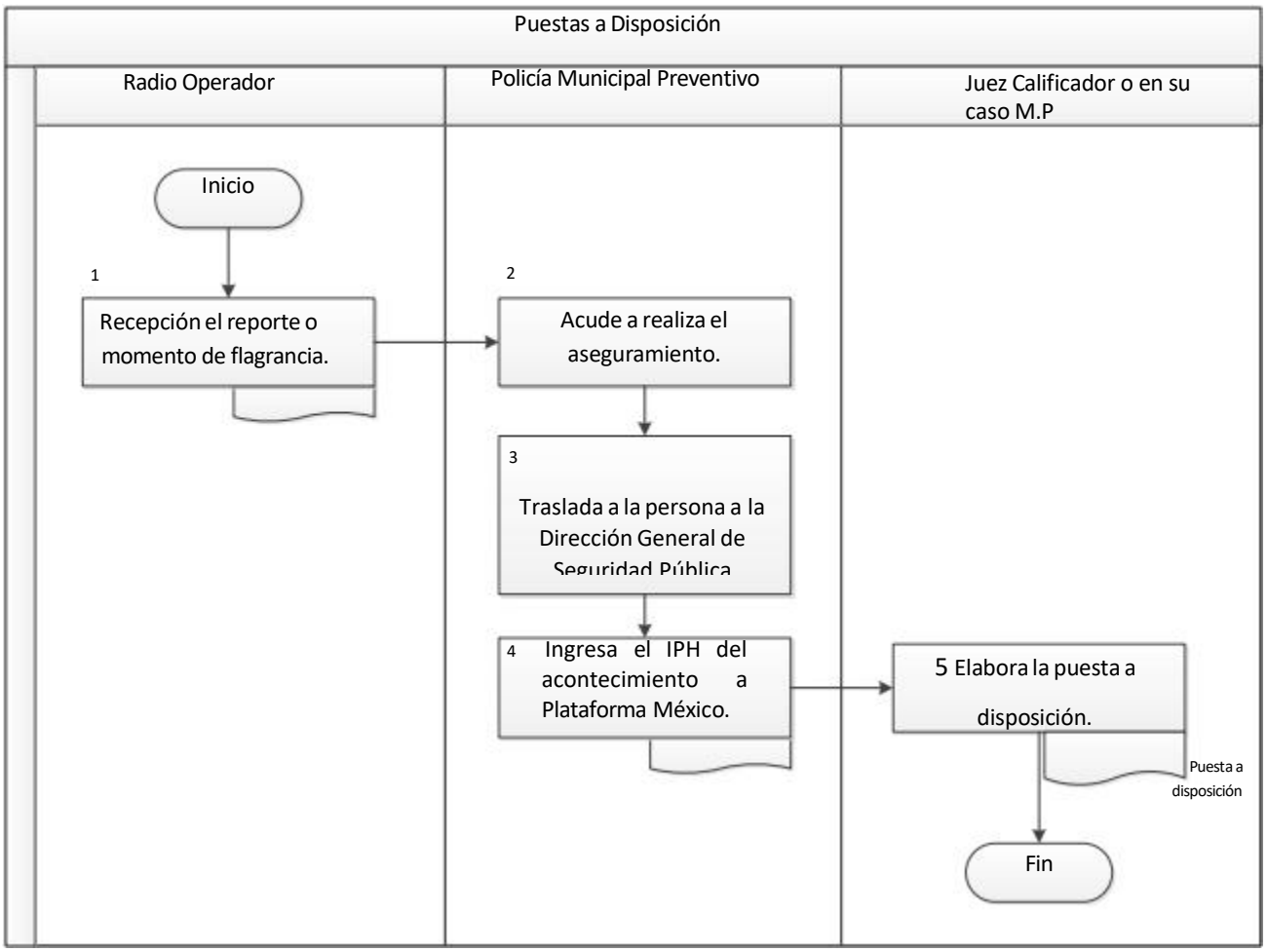
I. Dirección de Seguridad Publica

Nombre del Procedimiento:	Puestas a Disposición
Objetivo:	Dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.
Fundamento Legal:	**Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública** **Ley de Seguridad Pública del Estado de México** **Bando Municipal**
Políticas de Operación:	1.- Para llevar a cabo una puesta a disposición la Dirección deberá recibir un reporte o contar con un momento de flagrancia, por parte del infractor. 2.- Siempre que haya un aseguramiento la Dirección deberá realizar el llenado del Informe Policial Homologado (IPH) de la persona asegurada. 3.- La Dirección procede a realizar puestas a disposición cuando los ciudadanos incurren en faltas administrativas y/o delitos 4.- la dirección de seguridad publica genera el Registro Nacional de Detención de la persona puesta a disposición
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día hábil

I. Descripción

Paso	Responsable	Descripción de Actividades	Formato
1.	Encargado radio operador	**Inicio del Procedimiento** Recepción del reporte o momento de flagrancia.	Reporte.
2.	Policía Municipal Preventivo	Acude a realiza el aseguramiento.	N/A
3.	Policía Municipal Preventivo	Traslado de la persona a la Dirección de Seguridad Pública Municipal al centro de Detención Municipal.	N/A
4.	Policía Municipal Preventivo	realiza el llenado del IPH del acontecimiento	Formato de IPH.
5.	Policía Municipal Preventivo	realiza el RND de la persona detenida	N/A
5.	Juez Cívico o Ministerio Publico Fuero común o fuero federal	juez cívico califica la falta administrativa y el ministerio publico fundamenta el motivo de la detención e inicia la carpeta de investigación **Fin del Procedimiento**	Puesta a disposición.

II. Diagrama de flujo



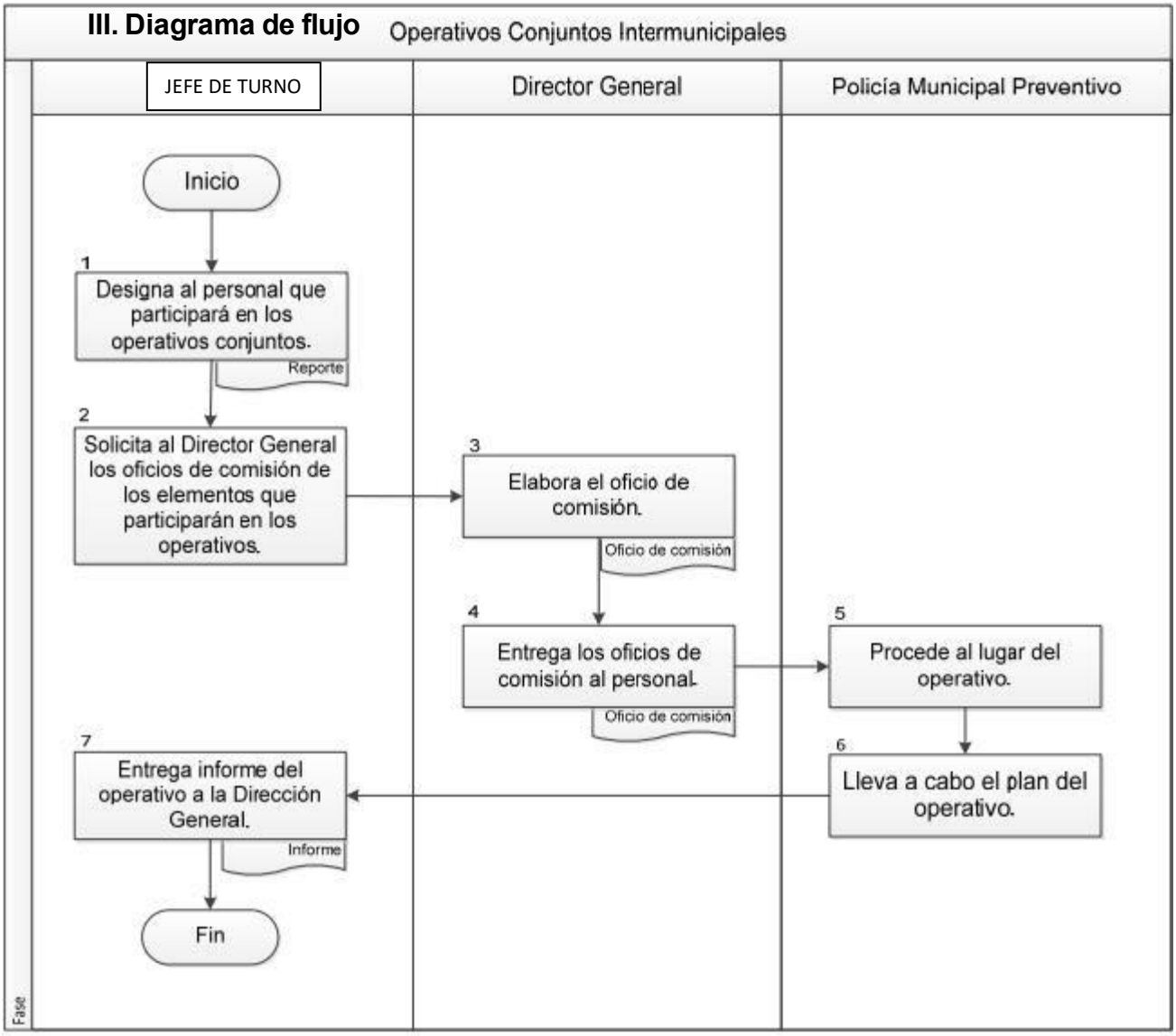
I. Dirección de seguridad publica municipal

Nombre del Procedimiento:	Operativos Conjuntos Intermunicipales
Objetivo:	Implementar un mayor número de dispositivos de seguridad en todo el municipio, con la finalidad de contribuir a disminuir los índices delictivos.
Fundamento Legal:	**Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública** **Ley de Seguridad Pública del Estado de México** .
Políticas de Operación:	1.- En las Reuniones Operativas de Seguridad Publica se agendan Operativos Conjuntos Intermunicipales 2.- Para dar inicio a los Operativos Conjuntos Intermunicipales primero se deberá entregar los oficios de comisión correspondientes al personal designado. 3.- Se procede al lugar en donde se llevara el operativo.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días naturales

II. Descripción del procedimiento

Paso	Responsable	Descripción de Actividades	Formato
		Inicio del Procedimiento	
1.	Jefe de turno	Designa al personal que participará en los operativos conjuntos.	N/A
2.	Jefe de turno	Solicita al Director General los oficios de comisión de los elementos que participarán en los operativos.	N/A
3.	Director General	Elabora el oficio de comisión.	Oficio de comisión
4.	Director General	Entrega los oficios de comisión al personal.	Oficio de comisión
5.	Policía Municipal Preventivo	Procede al lugar del operativo.	N/A
6.	Policía Municipal Preventivo	Lleva a cabo el plan del operativo.	N/A
7.	Jefe de turno	Entrega informe del operativo a la Dirección General.	Informe
		Fin del Procedimiento	

III. Diagrama de flujo



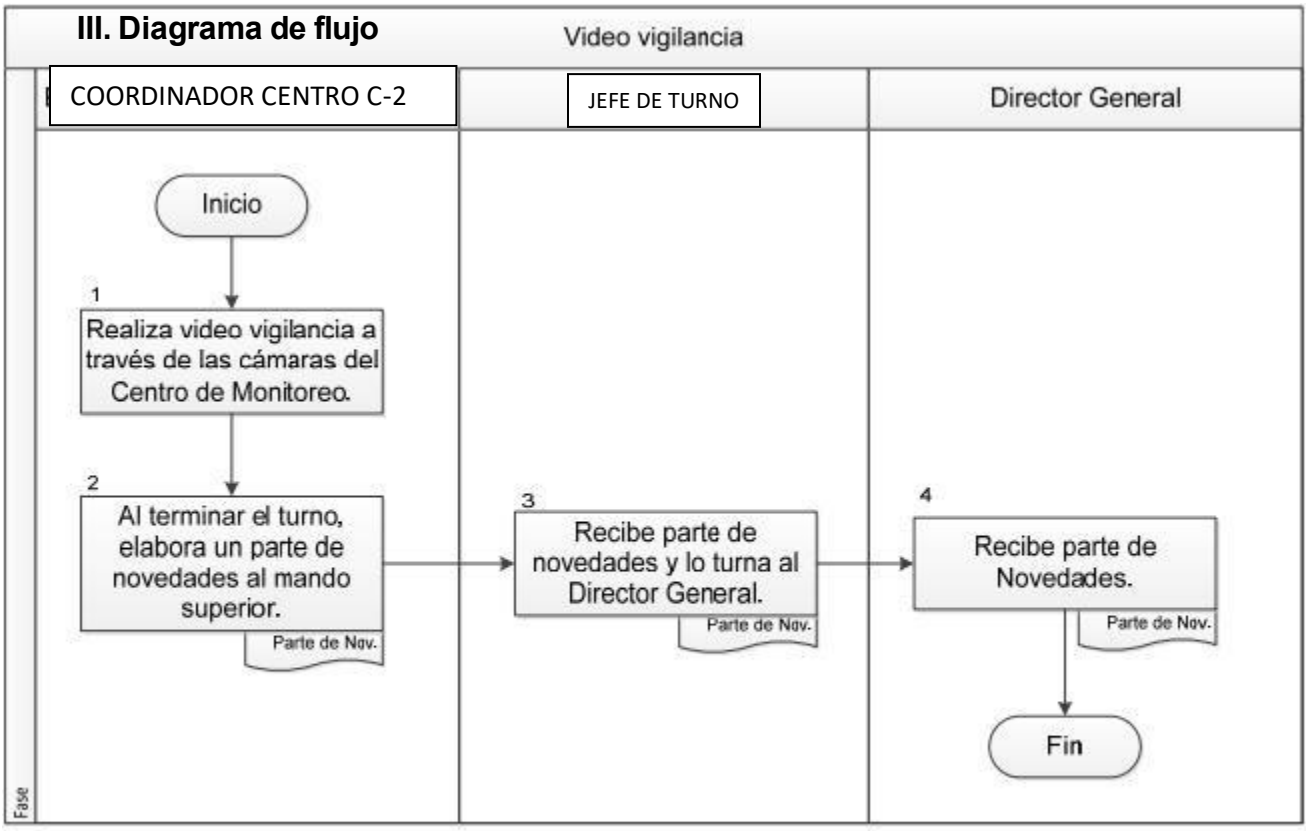
I. Dirección de seguridad Pública Municipal

Nombre del Procedimiento:	Video vigilancia
Objetivo:	Vigilar y salvaguardar la integrad de los habitantes del municipio las 24 horas del día a través de cámaras de monitoreo.
Fundamento Legal:	**Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública** **Ley de Seguridad Pública del Estado de México**
Políticas de Operación:	1.- La video vigilancia se realiza a través de las cámaras del Centro de Monitoreo Municipal. 2.- supervisa e ingresa los IPH generados a la Plataforma México 3.- El coordinador del Centro de Monitoreo al finalizar el turno deberá elaborar un parte de novedades
Tiempo Promedio de Gestión:	24 horas

II. Descripción del Procedimiento

Paso	Responsable	Descripción de Actividades	Formato
1.	el coordinador del Centro de Monitoreo	**Inicio de Actividades** Realiza video vigilancia a través de las cámaras del Centro de Monitoreo.	N/A
2.	el coordinador del Centro de Monitoreo	Al terminar el turno, elabora un parte de novedades al mando superior.	Parte de novedades
3.	el coordinador del Centro de Monitoreo	supervisa e ingresa los IPH generados a la Plataforma México	IPH
4.		**Fin del Procedimientos**	

III. Diagrama de flujo



IV. Glosario de términos

Director. Dirección de la Policía Municipal Preventiva

Coordinador del Centro de Monitoreo. Persona encargada de coordinar al equipo de trabajo del centro de monitoreo.

Jefe de turno. Persona que se encarga de coordinar y dirigir los turnos de la plantilla de turno de Policía Municipal Preventivo.

Policía Municipal Preventivo. Elemento de Seguridad Pública del Municipio de Chiconcuac, Estado de México; y dado de alta ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública

IPH. Informe Policial Homologado.

Plataforma México. Es la Unidad de Información para la Seguridad Pública Federal.

1. Formato de Pase de lista.

DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA
DE CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO
LISTA DE ASISTENCIA
PRIMER TURNO

FECHA: 21/MARZO/2026

No.	GRADO	NOMBRE (S)	NUM. EMP.	HORA	ENTRADA	HORA	SALIDA

2. Formato de Pase de rol de Servicios

DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA
DE CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO
LISTA DE ASISTENCIA
PRIMER TURNO

FECHA:21/MARZO/2026

3. Formato de Parte IPH administrativos.

CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

NÚMERO DE REFERENCIA

EDO INST GOB MPIO D D M M A A A A H H M M

INFORME POLICIAL HOMOLOGADO (IPH)

INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS

SECCIÓN 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL POLICÍA QUE TUVO CONOCIMIENTO DE LA PROBABLE INFRACCIÓN ADMINISTRATIVA

Apartado 1.1 Policía (responsable)

Anote los datos del policía, empezando por el primer y segundo apellido, así como los nombre(s).

Primer apellido | Segundo apellido | Nombre(s)

Grado o cargo policial:

De ser el caso, indique el número de unidad en la que arribó al lugar de la intervención:

Seleccione con una "X" la institución a la que pertenece.

Policía Federal ☐ Policía Estatal ☐ Policía Mando Único ☐ Policía Municipal ☐

Destacamento o adscripción: Otra instancia policial:

Anote el nombre de la entidad federativa y el municipio de adscripción del policía . De no ser el caso, señale "No aplica".

Nombre de la entidad federativa ☐ No aplica | Nombre del municipio ☐ No aplica

SECCIÓN 2. CONOCIMIENTO DE LA PROBABLE INFRACCIÓN ADMINISTRATIVA

Apartado 2.1 Datos generales sobre el conocimiento de la probable infracción administrativa

¿Cómo se enteró del hecho?

Seleccione con una "X" una sola opción.

- ☐ Llamada de emergencia *(radio operador)*
- ☐ Presencia directa en la comisión de la probable infracción
- ☐ Queja *(a petición de parte)*
- ☐ Otro *(especifique)*:

Fecha de conocimiento: D D M M A A A A

Hora de conocimiento: h h : m m *(24 horas)*

Apartado 2.2 Probable infracción administrativa que le fue reportada al policía

Anote brevemente la infracción que le fue reportada, por ejemplo: "Se acudió a un llamado de la ciudadanía por el presunto consumo de bebidas alcohólicas en vía pública."

Apartado 2.3 Datos generales de la persona que informó sobre la presunta infracción (quejoso)

¿Existió quejoso? Sí ☐ *(Anote sus datos generales)* No ☐ *(Pase a la* ***sección 3****)*

Anote el nombre del quejoso empezando por el primer y segundo apellido, así como los nombre(s).

Primer apellido | Segundo apellido | Nombre(s)

Seleccione con una "X", los datos que correspondan.

Sexo: Mujer ☐ Hombre ☐ | Fecha de nacimiento: D D M M A A A A | Edad referida:

¿Se identificó con algún documento? Sí ☐ No ☐ Credencial INE ☐ Licencia ☐ Pasaporte ☐ Otro:

Nacionalidad: Mexicana ☐ Extranjera ☐ | CURP:

4. Formato de IPH delitos

SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

1	5	P	M	0	3	0	9	9	0	7	0	1	2	0	2	2	1	3	4	0
EDO		INST		GOB		PIO			D	D	M	M	A	A	A	A	H	H	M	M

Folio. 654996 | RND: MC/FC/031/07012022/0148

NIC: TEX/AMX/02/MPI/443/00041/22/01 | NUC: TEX/TEX/AMX/100/005537/22/01

INFORME POLICIAL HOMOLOGADO (IPH)

HECHO PROBABLEMENTE DELICTIVO

SECCIÓN 1. Puesta a Disposición

Apartado 1.1 Primer respondiente

Fecha: 07 01 2022 (D D M M A A A A) Hora: 13 : 40 (24 horas) (h h : m m) — *Anote fecha y número de la Puesta a disposición*

Seleccione con una "X" el o los anexos entregados e indique la cantidad de cada uno de ellos (sólo entregue los anexos utilizados).

Anexo A. DETENCIÓN(ES)	X	001	**Anexo E.** ENTREVISTAS	X	001
Anexo B. INFORME DEL USO DE LA FUERZA			**Anexo F.** ENTREGA Y RECEPCION DEL LUGAR DE INTERVENCION		
Anexo C. INSPECCIÓN DEL VEHICULO	X	002	**Anexo G.** CONTINUACIÓN DE LA NARRATIVA DE LOS HECHOS Y/O ENTREVISTA		
Anexo D. INVENTARIO DE OBJETOS			**NO SE ENTREGAN ANEXOS**	X	

¿Anexa documentación complementaria?

Si [X] *(Señale con una "X" el tipo de documentación)*

No [ ]

Fotografías	X	**Audio**	
Videos		**Certificados Médicos**	
Otra		(¿Cuál?)	

Tipo de delito que le fue reportado al primer respondiente	LESIONES

5. Formato de Junta Operativa

REUNIÓN OPERATIVA

Chiconcuac de Juárez, Estado de México a_____ de _____ del 2026

NOMBRE (S)	CARGO	MUNICIPIO	TELEFONO	FIRMA

6. Formato de Parte de Novedades

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHICONCUAC
ESTADO DE MEXICO 2025-2027
DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

Chiconcuac Edo. Mex a ____de _____del 202__

DIRECTOR DE SEGRURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL. Parte Informativo:
DEL H. DE CHICONCUAC EDO. MEX.
PRESENTE:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

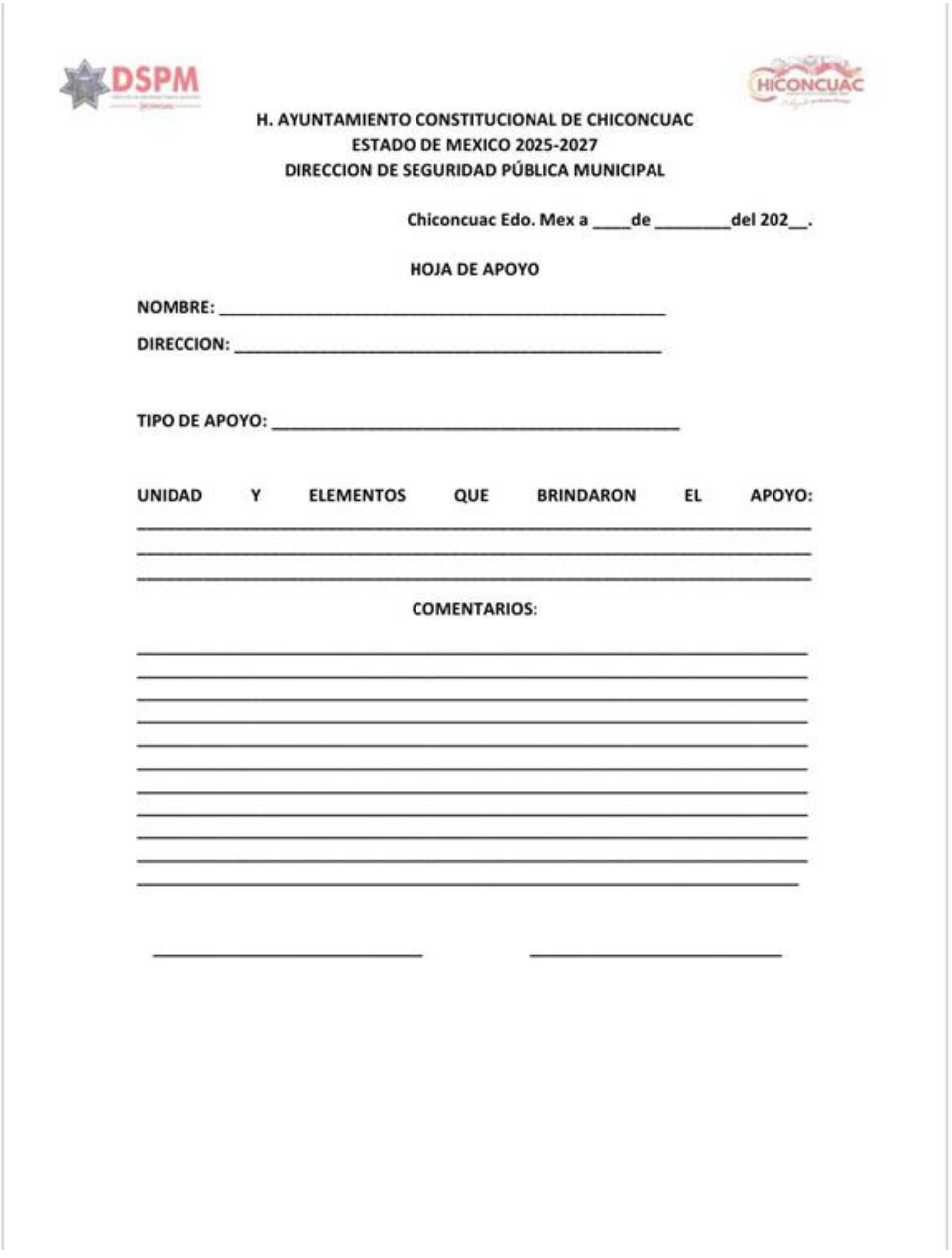
RESPETUOSAMENTE:

Oficiales de seguridad pública municipal

_____ turno:

_____ _____

7. Formato de Hoja de Apoyo



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHICONCUAC
ESTADO DE MEXICO 2025-2027
DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

Chiconcuac Edo. Mex a ____de _____del 202__.

HOJA DE APOYO

NOMBRE: _____

DIRECCION: _____

TIPO DE APOYO: _____

UNIDAD Y ELEMENTOS QUE BRINDARON EL APOYO:

_____
_____
_____

COMENTARIOS:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____ _____

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIDAD DE TURISMO
DEL MUNICIPIO DE CHICONCUAC

INDICE

Pág.

Introducción---------- 4

Normatividad ---------- 5

Misión ---------- 6

Visión ---------- 6

Valores---------- 6

Organigrama---------- 7

Políticas y lineamientos generales ---------- 8

Relación de procedimientos ---------- 9

Desarrollo de procedimientos ---------- 10

- OBJETIVO
- ALCANCE
  - Personas que afecta
  - Áreas que afecta
  - Actividades que afecta
  - Exclusión
- NORMATIVIDAD APLICABLE
- RESPONSABILIDADES
- INSUMOS
- RESULTADOS
- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS
- POLÍTICAS
- DESARROLLO

Validación ---------- 40

INTRODUCCIÓN

Sabemos que en la actualidad la actividad turística como actividad social, económica y cultural ha tomado mucha importancia para el desarrollo y crecimiento de un país y en específico de comunidades que llegan a depender en un 100% de ella, nos hemos percatado de que el turismo es una fuente prodigiosa de recursos que puede ser explotado como una oportunidad de mejora de calidad de vida para los habitantes de la localidad, que el día de hoy se encuentra dentro de las 10 primeras actividades económicas a nivel mundial como fuente de ingresos y que están proyectándose como ventajas competitivas a nivel nacional e internacional.

México es privilegiado en cuanto a recursos y paisajes naturales, así como una base firme y reconocida histórica y culturalmente, permitiendo que a nivel nacional existan diversas ofertas en su tipología para la gran cantidad de expectativas que esperan los visitantes.

Actualmente México cuenta con diversos planes y programas a nivel nacional en el ámbito turístico que permiten enfocar esfuerzos al desarrollo de proyectos viables y con una proyección competitiva en el mercado turístico, posicionándose dentro de los primeros 5 lugares de preferencia para un desplazamiento de corrientes turísticas.

Es por lo anterior que cada municipio debe identificar en un inventario todos sus recursos turísticos potenciales y así focalizar los posibles desarrollos para su aprovechamiento, cuidado y buen manejo en un sentido sustentable en sus tres ejes, económico, social y ambiental.

Chiconcuac es uno de los municipios más pequeños del Estado de México, con tan solo un territorio de 7 km de extensión y 27,000 habitantes actualmente, pudiendo suponer que es una comunidad con poco crecimiento y desarrollo interno, sin embargo el ser una potencia textil a nivel Nacional tiene gran capacidad para posicionarse en áreas económico-productivas que permiten ser un punto de referencia para otros municipio; Esto ha provocado que sea considerado como un lugar netamente comercial que puede ser autosustentable y generar beneficios a los poblados vecinos de sus ingresos económicos, mejorando así la calidad de vida de los lugareños.

Por lo anterior, es imprescindible que Chiconcuac se muestre en todas las vertientes que lo conforman y una de ellas si no es que la más importante es su desarrollo turístico y cultural, que ha sido parte y forma como sustento de vida de la comunidad y una actividad como estilo de vida de nuestros habitantes.

Turísticamente Chiconcuac siempre se ha conocido como un municipio que genera un desplazamiento masivo de miles de personas cada año con el propósito de visitar su atractivo principal que es el tianguis de ropa y blancos más grande de Latinoamérica y uno de los más grandes a nivel mundial, generando una derrama económica no solo en este sector comercial sino a su vez incrementa el crecimiento de servicios turísticos tales como hospedaje, transporte, alimentos y bebidas y en menor medida el acercamiento para desplazarse a los edificios y espacios con los que cuenta el municipio como patrimonio cultural y de expresión artística, así

mismo se ha conocido en temporadas y fechas específicas toda la cultura intangible con la que cuenta ya que Chiconcuac se caracteriza por tener raíces firmes en usos y costumbre , así como expresiones religiosas en sus festejos patronales, eventos programados como el carnaval antes de semana santa.

Chiconcuac es cuna de la música de instrumentos de viento que desde hace varios años al igual que la industria textil ha generado grandes satisfacciones, como el nacimiento de músicos renombrados de alta calidad a nivel Internacional, así como artistas que han puesto en alto el nombre de Chiconcuac.

Otro talento que se destaca es la creación de Artesanías elaboradas con una materia prima natural que es la lana, que ha tenido gran representatividad nacional al formar parte del acervo pictórico de grandes artistas como lo es Leonora Carrington, Diego Rivera y Pablo Higgins y es hoy por hoy el precursor de toda la actividad textil que actualmente nos demuestra. La cultura en Chiconcuac se respira, se ve, se siente, y de ahí la importancia de enaltecer su riqueza.

Chiconcuac, perteneciente al Estado de México, es un municipio privilegiado en sus características demográficas y culturales, que le permiten contar con recursos de toda índole para su aprovechamiento en sentido de proyección y desarrollo de oportunidades para su comunidad, siempre con la conciencia de que la actividad turística es una forma de vida y que depende de nosotros su buen aprovechamiento.

Nos encontramos en una situación de **reactivación** que nos permita tomar acciones y decisiones más acertadas en beneficio de nuestra comunidad, buscando alternativas para seguir avanzando como un municipio económicamente activo, socialmente responsable y culturalmente aprovechable.

MARCO JURÍDICO

A continuación, se describe la base legal que establece la normatividad vigente a nivel federal, estatal y municipal, respecto a las funciones que desempeña la Unidad de Turismo.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
2. Constitución Política del Estado de México;
3. Ley General de Turismo;
4. Ley de Turismo Sustentable y Desarrollo Artesanal del Estado de México;
5. Ley de responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
6. Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
7. Bando Municipal de Chiconcuac;
8. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chiconcuac;
9. Manual General de Organización del H. Ayuntamiento de Chiconcuac;
10. Reglamento Interno de la Unidad de Turismo; y

11. Demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

MISIÓN

Fomentar y promover la colaboración y gestión de gobierno y sociedad para participar activamente en la transformación de nuestra localidad basada en el diseño, planificación, producción y monitoreo de un programa sectorial turístico sustentable cuyo desarrollo y crecimiento económico contribuya a mejorar y elevar la calidad de vida de la comunidad de Chiconcuac.

VISIÓN

Convertir a Chiconcuac en un destino turístico de primer opción para el turismo nacional e internacional contribuyendo a la diversificación y competitividad de la oferta turística del Municipio, Estado y País aprovechando su proyección internacional y diversidad.

VALORES

1. Compromiso Social
2. Honestidad
3. Lealtad
4. Calidad
5. Cooperación
6. Objetividad
7. Justicia
8. Espíritu de servicio
9. Respeto
10. Responsabilidad

ORGANIGRAMA



POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES

- El manual de procedimientos de la Unidad de Turismo ha sido elaborado con el propósito de facilitar la actuación de los servidores públicos en el cumplimiento de sus responsabilidades, así como la inducción del personal de nuevo ingreso a su área de adscripción. Asimismo, brinda información, en forma clara y sencilla, acerca de los procedimientos que se realizan otorgando a los usuarios una herramienta que les permita mejorar la comunicación, el registro y el puntual uso de la información.
- El manual contiene índice, desarrollo de los procedimientos, objetivo y fundamento jurídico administrativo del procedimiento, descripción de actividades, diagrama de flujo, los formatos que se utilizan para su desarrollo y sus guías de llenado correspondientes.
- El documento ha sido elaborado por la Titular de la Unidad de Turismo, es función principal de la misma, evaluar y proponer cambios en dichos procedimientos que permitan un servicio más ágil y transparente para los empleados y los contribuyentes.
- Todo oficio o documento original con número consecutivo de control, que se emita será firmado por el Titular en Turno.
- Es compromiso de todo empleado de esta Dirección el prestar sus servicios con un trato cortés y oportuno a los contribuyentes.
- De todo trámite realizado deberá existir una evidencia que lo respalde. Esta evidencia se deberá conservar, debidamente ordenada, el tiempo especificado según su clasificación.

RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE ÚLTIMA EMISIÓN
P-UT-01	01	Procedimiento de Inscripción a talleres artesanales, artísticos o de manualidad.	12/01/2026
P-UT-02	01	Creación del expediente de un alumno, artesano o maestros de talleres artesanales.	12/01/2026
P-UT-03	01	Emisión de Credencial como artesano de la Unidad de Turismo.	12/01/2026
P-UT-04	01	Emisión de constancia como artesanos registrados en el padrón artesanal municipal.	12/01/2026
P-UT-05	01	Procedimiento para la integración de talleristas externos de taller artesanales.	12/01/2026
P-UT-06	01	Promoción y difusión de talleres artesanales y actividades turísticas.	12/01/2026
P-UT-07	01	Asignación de espacios en la plaza artesanal en la casa del artesano.	12/01/2026
P-UT-08	01	Recepción de prendas para exhibición y venta y pago	12/01/2026
P-UT-09	01	Registros para artesanos participantes registrados en el padrón artesanal municipal en ferias y exposiciones externas.	12/01/2026

PROCEDIMIENTOS

P-UT-01) Procedimiento de Inscripción a talleres artesanales, artísticos o de manualidad.

OBJETIVO

Conocer los pasos a seguir para integrar a una persona que desea integrarse a un taller artesanal, mediante la explicación de cada etapa desde su acercamiento por información, hasta la entrega de su documentación, para una correcta integración.

ALCANCE

Personas que afecta: Interesados.

Áreas que afecta: Unidad de Turismo

Actividades que afecta: Elaboración de procedimientos administrativos.

Exclusión: Ninguna.

Normatividad aplicable

Reglamento interno 2026

RESPONSABILIDADES

La Unidad de Turismo es la encargada de la inscripción de los alumnos a talleres.

El Titular de Turismo o Auxiliar administrativo deberá:

- Informar a los usuarios sobre los talleres y sus características, que se imparten en la Unidad de Turismo de Chiconcuac.
- Solicitar la documentación requerida por la Unidad de Turismo para el ingreso e inscripción al taller deseado
- Hacer las observaciones correspondientes de la documentación para la integración de expedientes.
- Elaboración de los expedientes.
- Tomar las medidas necesarias para el buen resguardo de los expedientes.

El Auxiliar Administrativo deberá:

- Recibir la documentación requerida para el ingreso al alumno.
- Integrar la documentación en los expedientes correspondientes.
- Integrar al alumno a su clase.

REQUISITOS:

Para el ingreso al alumno:

- Copia de INE vigente (en caso de ser menor de edad del padre o tutor)
- Copia de CURP original

RESULTADOS

Expedientes completos de los alumnos para la realización de trámites relacionados a los mismos.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Listas de asistencia

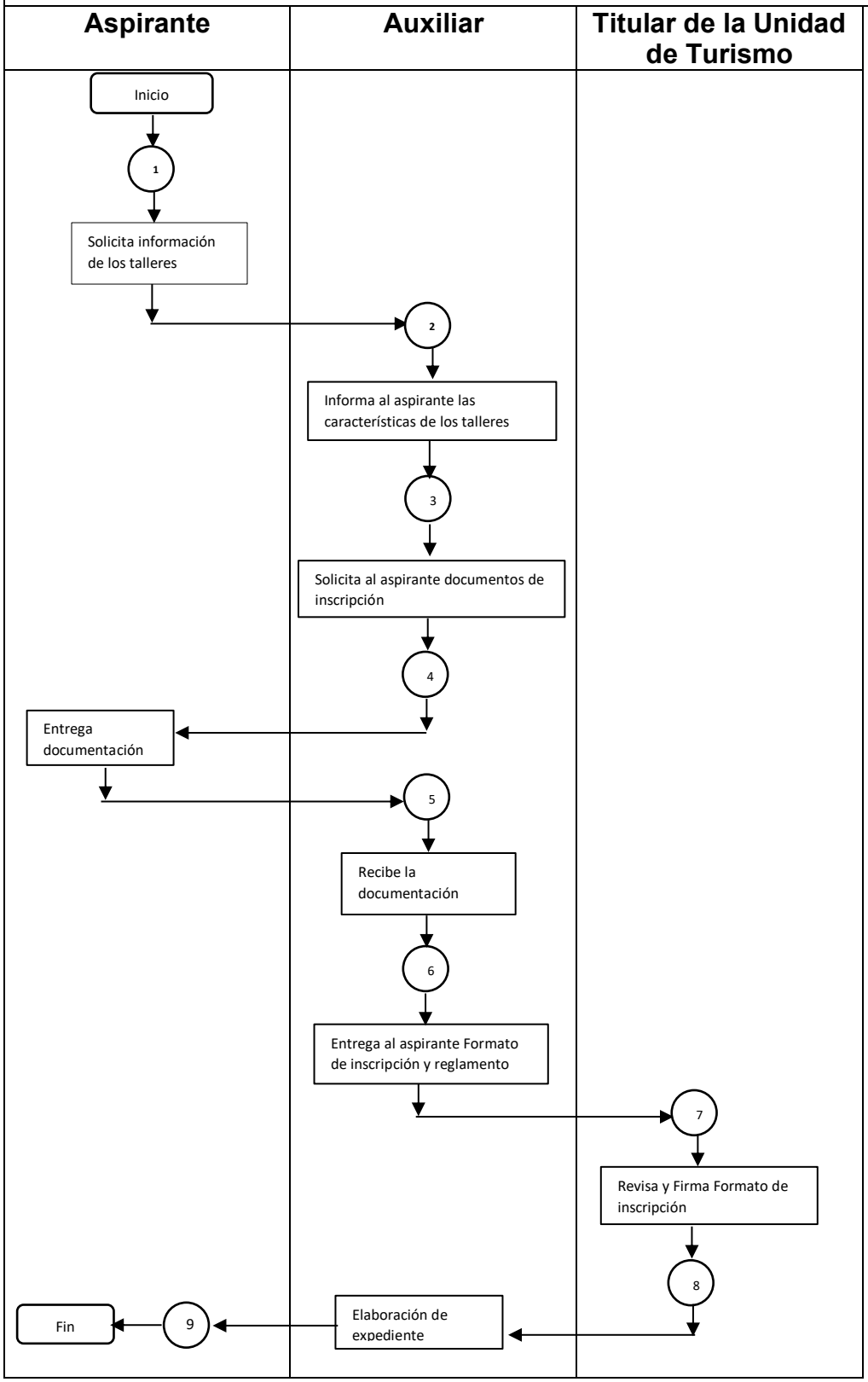
POLÍTICAS

El usuario que pretenda ingresar a algún taller artesanal deberá presentar la documentación completa que se le haya requerido, en el caso de no cumplir con esta disposición no se realizará la inscripción ni se procederá a abrir el expediente.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Aspirante	Solicita información sobre los talleres artesanales	
2	Auxiliar administrativo	Dar información sobre las características del taller de interés	folleto de informes
3	Auxiliar administrativo	Solicitar la documentación requerida al aspirante para inscripción	copias del curp e ine del aspirante, en su caso del padre o tutor
4	Aspirante	Presentar la documentación ante el auxiliar administrativo.	presentar copias
5	Auxiliar administrativo	Recibe documentación que presenta el aspirante	Recepción de documentos e inscripción en archivo forms.
6	Titular de la Unidad de Turismo	Abre un nuevo expediente e integra la documentación recibida previamente	Expediente del alumno
7	Auxiliar administrativo	revisar y firmar formato de inscripción	no aplica
8	Auxiliar administrativo	realizar expediente	
9	Auxiliar administrativo	Fin del proceso	

DIAGRAMA DE FLUJO



P-UT-02) Creación del expediente de un alumno, artesano o maestros de talleres artesanales

OBJETIVO

Crear el expediente interno de control administrativo de todos los alumnos, artesanos y maestros que forman parte de los talleres artesanales de la Unidad de Turismo Chiconcuac.

ALCANCE

Personas que afecta: Interesados e Instructores de Talleres

Áreas que afecta: Unidad de Turismo

Actividades que afecta: Elaboración de procedimientos administrativos.

Exclusión: Persona que no cumpla con los requisitos de documentación requerida para la integración del expediente.

Normatividad aplicable

Reglamento interno 2026

RESPONSABILIDADES

El Titular de la Unidad de Turismo o Auxiliar Administrativo deberá:

- Solicitar la documentación requerida por la Unidad de Turismo para el ingreso e inscripción al taller deseado
- Hacer las observaciones correspondientes de la documentación para la integración de expedientes.
- Elaboración de los expedientes.
- Tomar las medidas necesarias para el buen resguardo de los expedientes.

El Auxiliar Administrativo deberá:

- Recibir la documentación requerida para el ingreso al alumno.
- Recibir la documentación en la que se traten asuntos relacionados con el alumno.
- Integrar la documentación en los expedientes correspondientes.
- Organizar el archivo de la Unidad de Turismo.

INSUMOS

Para el ingreso al alumno:

- Copia de INE vigente (en caso de ser menor de edad del padre o tutor)
- CURP original
- 1 Fotografías

RESULTADOS

Expedientes completos de los alumnos para la realización de trámites relacionados a los mismos.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración de credencial de alumno o instructor de talleres
- Listas de asistencia

POLÍTICAS

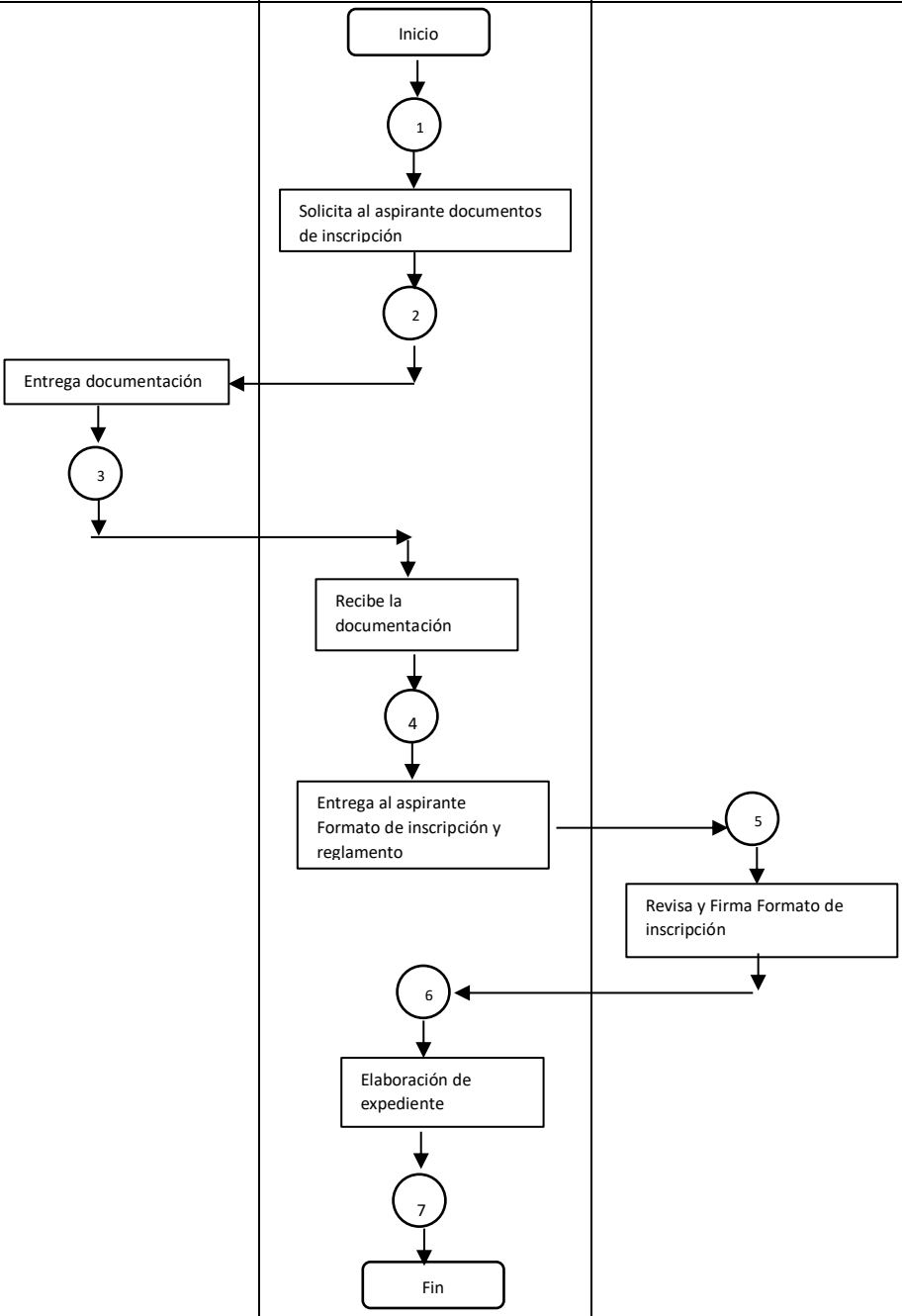
Para poder generar el expediente deberá contener toda la documentación requerida, de lo contrario no se le considerará como alumno o instructor de los talleres artesanales.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Auxiliar administrativo	Solicitar la documentación requerida al aspirante para inscripción	
2	Aspirante	Presentar la documentación ante el auxiliar administrativo.	Documentos
3	Auxiliar administrativo	Recibe documentación que presenta el aspirante	Documentos
4	Auxiliar administrativo	Entrega al aspirante del formato de inscripción a talleres	Formato de inscripción a talleres
5	Titular de la Unidad	Revisa y Firma el formato de inscropción	
5	Auxiliar administrativo	Abre un nuevo expediente e integra la documentación recibida previamente	Expediente del alumno
6	Auxiliar administrativo	Integra el expediente a la carpeta correspondiente	Expediente del alumno Carpeta del alumno o maestro.
7		Fin del proceso	

DIAGRAMA DE FLUJO

Aspirante	Auxiliar	Titular de la Unidad de Turismo	



P-UT-03) Emisión de credencial como artesano de la Unidad de Turismo.

OBJETIVO

Emitir una credencial a las personas interesadas en integrarse para participar en eventos culturales, artesanales, artísticos en las instalaciones de la Unidad de Turismo Chiconcuac y contraer los derechos y obligaciones como artesano.

ALCANCE

Personas que afecta: Interesados en eventos artesanales y culturales.

Áreas que afecta: Unidad de Turismo.

Actividades que afecta: Elaboración de procedimientos administrativos.

Exclusión: Persona que no cumpla con los requisitos de documentación requerida para el trámite.

NORMATIVIDAD APLICABLE

Reglamento interno 2026

RESPONSABILIDADES

El Titular de la Unidad de Turismo es la encargada de la autorización con sello y firma de la credencial.

El Auxiliar Administrativo deberá:

- Solicita la documentación a los interesados o Instructores para iniciar el trámite de credencialización.
- Recabar la documentación requerida
- Revisar la documentación requerida
- Integrar el expediente del artesano
- Crear la credencial en el programa establecido
- Pasar a firma y sellado de autorización a la Dirección
- Hacer entrega de la credencial ya firmada y sellada al alumno o instructor

El Titular de la Unidad de Turismo deberá:

- Revisar el expediente del artesano
- Revisar que estén correctos los datos en la credencial y tenga fotografía
- Firmar y sellar la credencial para su autorización
  Entregar al Auxiliar la credencial autorizada para la entrega al interesado.

INSUMOS

Para el ingreso al alumno:

- Expediente del alumno o maestro
- Programa establecido para elaboración de credenciales (canva)

RESULTADOS

Entrega de credencial como artesano para integrarse a las actividades en la Unidad de Turismo Chiconcuac

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Otorgación de constancia
- Asignación de espacios en el pabellón Artesanal de la casa del artesano
- Recepción de prendas para exposición y venta
- Credencial como artesano
- Registro para ferias y exposiciones externas
- Expediente artesano

POLÍTICAS

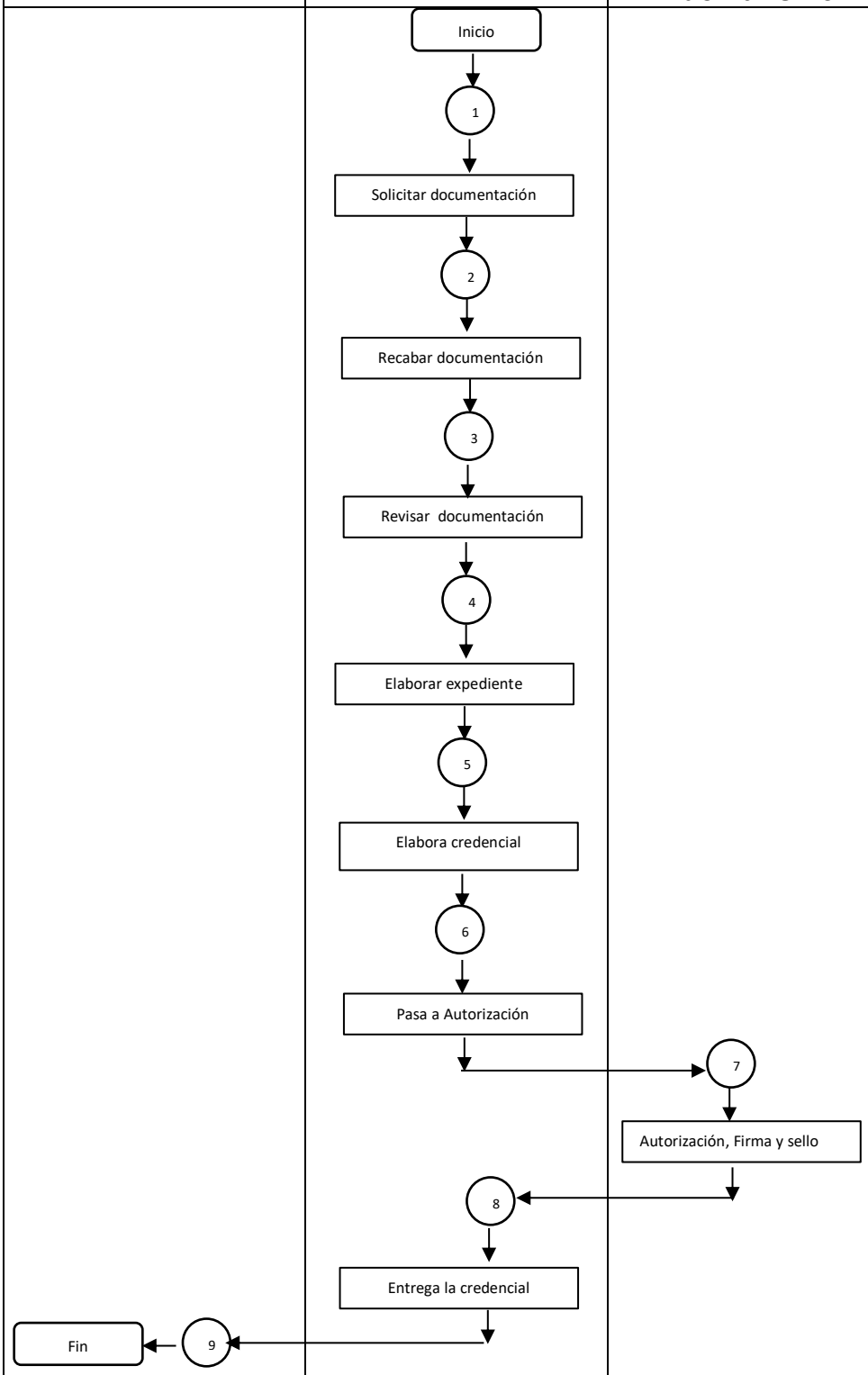
El interesado deberá portar la credencial como artesano durante su estancia en las instalaciones de la Unidad de Turismo Chiconcuac y en actividades externas, como un medio de identificación como integrante del recinto, de no ser así será remitido a la Titular para una reposición o en su caso la baja de la base de datos.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Auxiliar administrativo	Solicitar la documentación requerida al aspirante para la emisión de la credencial	
2	Auxiliar administrativo	Recabar la documentación requerida al aspirante para inscripción	Documentos
3	Auxiliar administrativo	Revisar la documentación requerida al aspirante para inscripción	Documentos
4	Auxiliar administrativo	Elaboración del expediente	Documentos
5	Auxiliar administrativo	Crear la credencial	Documentos
6	Auxiliar administrativo	Pasar a revisión, firma y sello de autorización	Documentos Credencial
7	El Titular de la Unidad de Turismo	Revisar, firmar y sellar la credencial.	Credencial
8	Auxiliar administrativo	Entrega de credencial al artesano	Credencial
9	Fin del proceso		

DIAGRAMA DE FLUJO

Aspirante	Auxiliar	Titular de la Unidad de Turismo	



P-UT-04) Emisión de constancia como artesanos.

OBJETIVO

Crear un procedimiento que permita otorgar una constancia como artesano para formar parte de las actividades que se imparten en la Unidad de Turismo Chiconcuac y poder identificar su personalidad.

ALCANCE

Personas que afecta: Artesanos

Áreas que afecta: Unidad de Turismo

Actividades que afecta: Elaboración de procedimientos administrativos.

Exclusión: Ninguna

NORMATIVIDAD APLICABLE

Reglamento interno 2026

RESPONSABILIDADES

La Unidad de Turismo es la encargada de la autorización con sello y firma de la constancia.

El Titular de la Unidad de Turismo deberá:

- Solicitar la documentación para integrar expediente
- Revisar y autorizar formato
- Revisar y autorizar constancia del artesano

El Auxiliar Administrativo deberá:

- Recabar la documentación requerida
- Revisar la documentación requerida
- Integrar el expediente del artesano
- Crear la constancia en el programa establecido
- Pasar a firma y sellado de autorización a la Dirección
- Hacer entrega de la credencial ya firmada y sellada al instructor

INSUMOS

Para el ingreso del instructor:

- copia de INE vigente
- CURP original
- Comprobante de domicilio
- 1 Fotografía

RESULTADOS

Entrega de constancia como artesano para integrarse a las actividades en la Unidad de Turismo Chiconcuac

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Asignación de espacios en el pabellón Artesanal de la casa del artesano
- Recepción de prendas para exposición y venta
- Credencial como artesano
- Registro para ferias y exposiciones externas
- Expediente artesano

POLÍTICAS

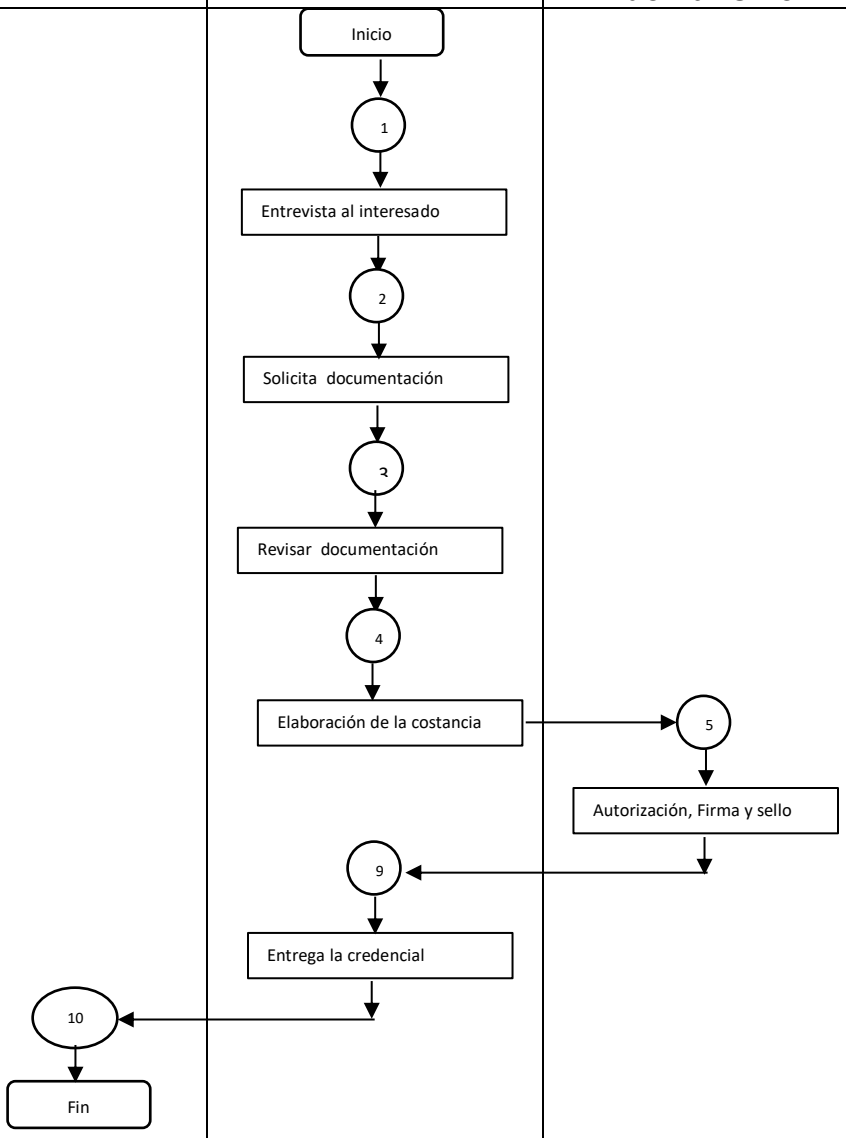
Toda persona interesada en participar en actividades dentro de las instalaciones de la Unidad de Turismo Chiconcuac, deberán llevar a cabo este proceso para ser considerado como artesano y contar con el espacio, material, etc., para el desempeño de sus actividades.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Auxiliar administrativo	Solicitar la documentación requerida al aspirante para la emisión de la credencial	
2	Auxiliar administrativo	Recabar la documentación requerida al aspirante para inscripción	
3	Auxiliar administrativo	Revisar la documentación requerida al aspirante para la tramitación de su constancia.	
4	Auxiliar administrativo	Crear la constancia	
5	Titular de la Unidad de Turismo	Revisar, firmar y sellar la constancia	
6	Auxiliar administrativo	Entrega de constancia al artesano	
7	Fin del proceso		

DIAGRAMA DE FLUJO

Aspirante	Auxiliar	Titular de la Unidad de Turismo	



P-UT-05) Procedimiento para la integración de Tallerista Externo de taller artesanales

OBJETIVO

Crear un procedimiento que permita introducir a un tallerista de talleres como parte de las actividades que se imparten en la Unidad de Turismo Chiconcuac y poder identificar su personalidad personal y profesional.

ALCANCE

Personas que afecta: Tallerista

Áreas que afecta: Unidad de Turismo

Actividades que afecta: Elaboración de procedimientos administrativos.

Exclusión: Ninguna

NORMATIVIDAD APLICABLE

Reglamento interno 2026

RESPONSABILIDADES

La Unidad de Turismo es la encargada de la autorización con sello y firma de la credencial.

El Titular de la Unidad de Turismo deberá:

- Entrevistar al maestro
- Solicitar la documentación para integrar expediente
- Revisar y autorizar ingreso

El Auxiliar Administrativo deberá:

- Recabar la documentación requerida
- Revisar la documentación requerida
- Integrar el expediente del instructor
- Integración de taller

INSUMOS

Para el ingreso del instructor:

- copia de INE vigente
- CURP original
- Comprobante de domicilio
- Currículo actualizado
- 1 Fotografía

RESULTADOS

Apertura de un nuevo taller, listas de asistencia y aportaciones y creación del expediente del maestro de talleres artesanales.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Listas de asistencia
- Aportaciones mensuales

POLÍTICAS

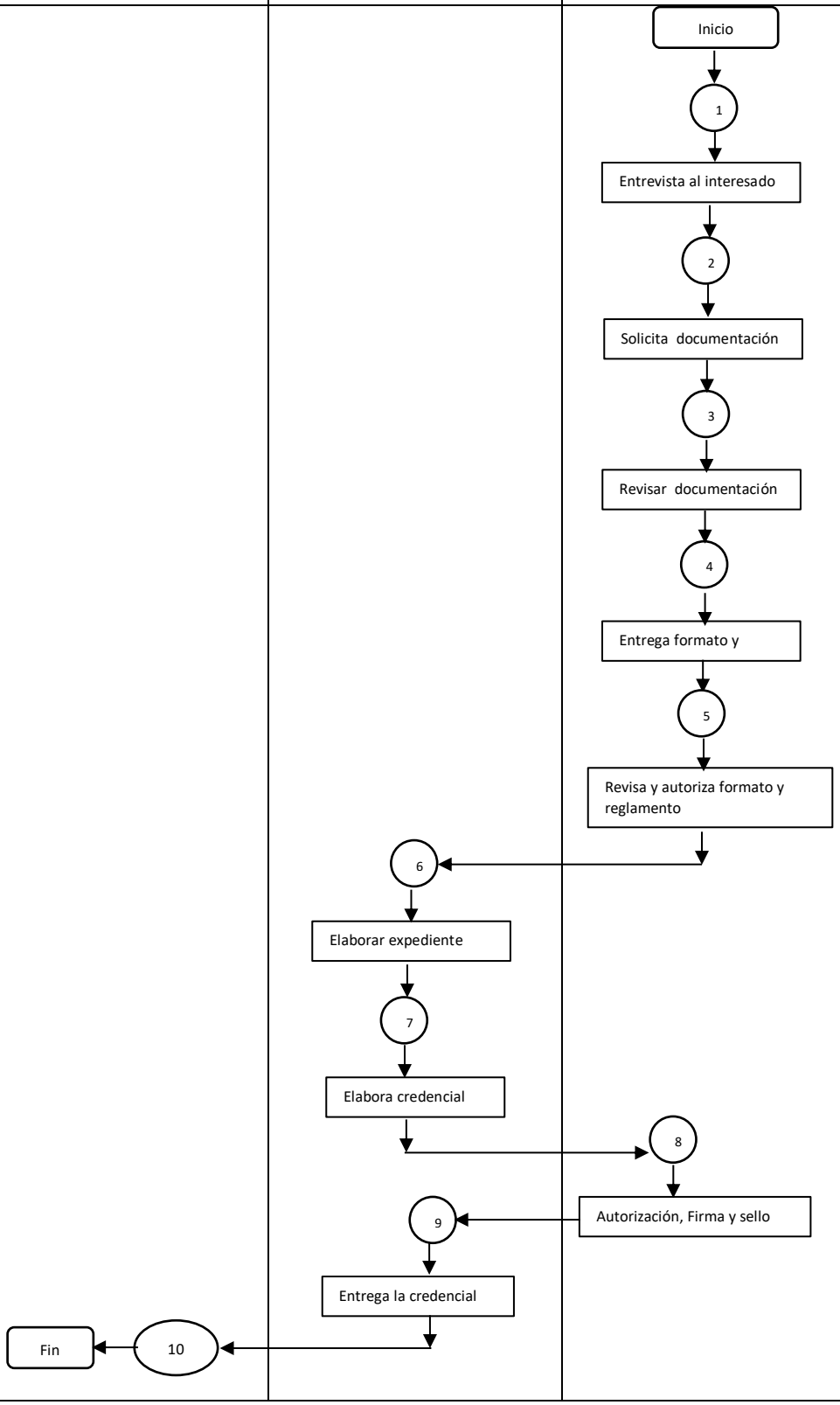
Toda persona interesada en impartir un taller dentro de las instalaciones de la Unidad de Turismo Chiconcuac, deberán llevar a cabo este proceso para ser considerados como maestro y contar con el espacio, materiales, equipo , etc., para el desempeño de sus actividades.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Titular de la Unidad de Turismo	Entrevista al interesado en impartir un taller	Curriculum
2	Titular de la Unidad de Turismo	Solicita documentación	
3	Titular de la Unidad de Turismo	Recibe y revisa documentación	Documentos
4	Titular de la Unidad de Turismo	entrega reglamento interno	Reglamento
5	Titular de la Unidad de Turismo	Revisa y autoriza el ingreso	
6	Auxiliar administrativo	Elabora expediente del instructor	Documentos
7	Auxiliar administrativo	Elabora credencial	Credencial
8	Titular de la Unidad de Turismo	Autoriza credencial	Credencial
9	Auxiliar administrativo	Entrega credencial	Credencial
10	Fin del proceso		

DIAGRAMA DE FLUJO

Aspirante	Auxiliar	Titular de la Unidad de Turismo	



P-UT-06) Promoción y difusión de talleres artesanales

OBJETIVO

Crear un procedimiento que permita conocer los pasos para poder promover y difundir los talleres artesanales y actividades turísticas que se promueven en la unidad de turismo en medio electrónicos en las redes oficiales del ayuntamiento.

ALCANCE

Personas que afecta: Talleristas externos y Alumnado de talleres

Áreas que afecta: Unidad de Turismo

Unidad de Comunicación Social

Unidad de Gobierno municipal

Actividades que afecta: Elaboración de procedimientos administrativos.

Exclusión: Ninguna

NORMATIVIDAD APLICABLE

Bando Municipal de Chiconcuac 2025-2027

RESPONSABILIDADES

La Unidad de Turismo es la encargada de solicitar por oficio la elaboración y difusión.

El Titular de la Unidad de Turismo deberá:

- Promover nueva oferta de talleres artesanales
- Estructurar las características de los nuevos talleres artesanales
- Difundir las nuevas ofertas de talleres artesanales
- Solicitar a la unidad de Comunicación social la creación de material de difusión electrónico e impreso y su difusión en las redes sociales oficiales del H. Ayuntamiento de Chiconcuac
- Compartir la difusión en redes oficiales de la Unidad de Turismo.

El Titular del Área de Comunicación social deberá:

- Recibir la solicitud de creación y difusión de oferta de Talleres Artesanales
- Elaborar flyers publicitarios
- Solicitar autorización para la difusión de flayers publicitarios en las redes sociales del H. Ayuntamiento
- Hacer entrega del material publicitario a la Unidad de Turismo

El Titular de la Unidad de Gobierno Municipal deberá:

- Revisar y autorizar el formato y difusión de oferta de Talleres Artesanales.

INSUMOS

- Equipo de computo
- Oficios
- Programas para la creación de publicidad
- Redes sociales

RESULTADOS

Difusión de la oferta de talleres artesanales y actividades turísticas

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Inscripción de alumnos a talleres

POLÍTICAS

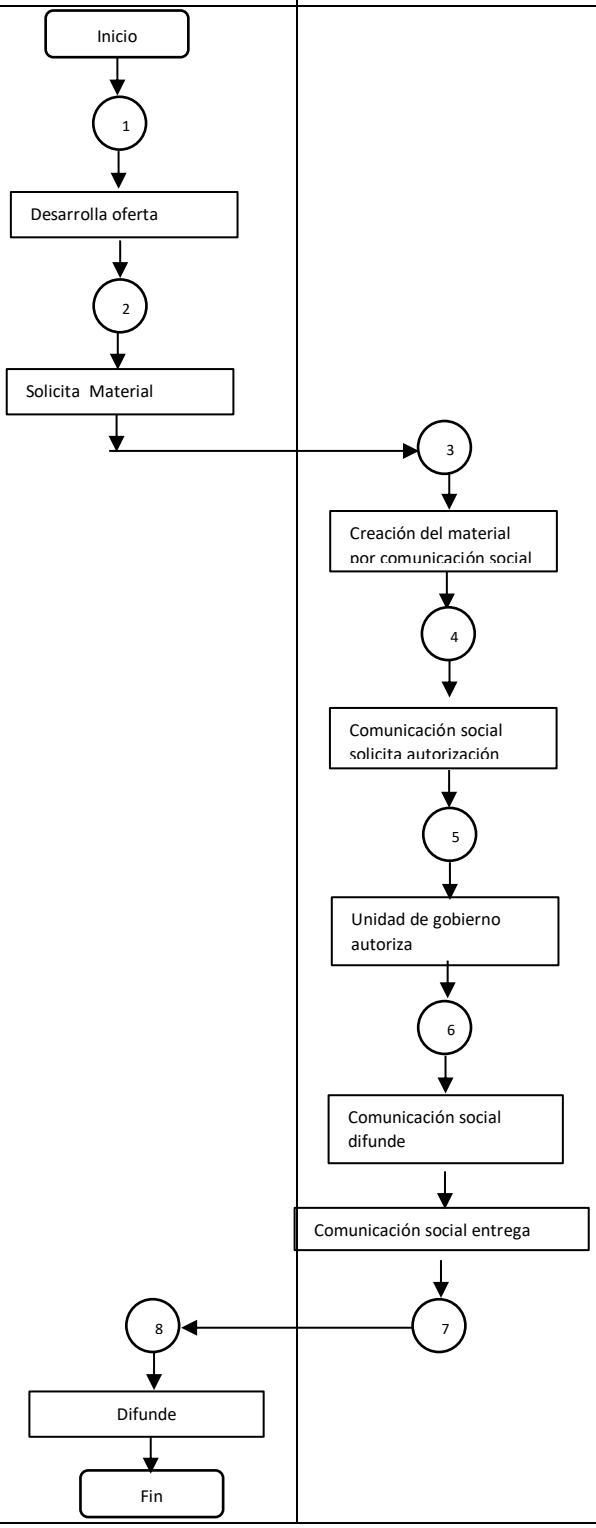
Toda difusión de oferta la Unidad de Turismo tendrá que realizarse única y exclusivamente por medio de la Unidad de Comunicación Social del H. Ayuntamiento y para hacer uso de ella deberá ser tomada de las Redes sociales oficiales del H. Ayuntamiento , de no ser así se tomará como no oficial.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Titular de la Unidad de Turismo	Desarrolla las características de la nueva oferta Artesanal a publicitar.	
2	Titular de la Unidad de Turismo	Solicita mediante un oficio a la Unidad de Comunicación Social la creación del material publicitario	Oficio de solicitud
3	Titular de la Unidad de Comunicación social	Crea el material publicitario con las características solicitadas por oficio	Oficio de solicitud
4	Titular de la Unidad de comunicación Social	Solicita autorización a la Unidad de Gobierno del municipio para su Difusión	Material Publicitario
5	Unidad de Gobierno	Revisa y Autoriza el material publicitario para su difusión	Material Publicitario
6	Titular de la Unidad de comunicación social	Difunde en las redes sociales el material publicitario autorizado	Material Publicitario
7	Titular de la Unidad de Comunicación social	Entrega a la Unidad de Turismo el material publicitario	Material Publicitario
8	Director de la Unidad de Turismo	Difunde el material publicitario en las redes oficiales de la unidad.	Material Publicitario
9	Fin del proceso		

DIAGRAMA DE FLUJO

Aspirante	Auxiliar	Titular de la Unidad de Turismo	Direcciones y Unidades



P-UT-07) Asignación de espacios para la plaza artesanal en la casa del artesano

OBJETIVO

Crear un espacio dedicado a la exhibición y venta de artesanías elaboradas por los artesanos, esta fue establecida sobre Av. Boulevard Xochimilco los días sábados y domingos en un horario de 9am- 3pm.

ALCANCE

Personas que afecta: Artesanos de la Unidad de Turismo

Áreas que afecta: Unidad de Turismo

Actividades que afecta: Elaboración de procedimientos administrativos.

Exclusión: Ninguna

NORMATIVIDAD APLICABLE

Reglamento interno 2026

RESPONSABILIDADES

El Titular de la Unidad de Turismo deberá:

- Distribuye espacios de la plaza artesanal
- elabora croquis del área
- Autoriza espacios a los artesanos registrados
- entrega carta responsiva a los participantes
- Asigna espacios

Los Artesanos de la Unidad de Turismo deberán:

- Cumplir con los acuerdos establecidos conforme al espacio adquirido

INSUMOS

Para la asignación de espacio en el pabellón artesanal:

- Credencial de artesano
- Constancia de artesano
- Carta responsiva

RESULTADOS

Tener un espacio de exposición y venta.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Credencial de artesano
- Constancia de artesano

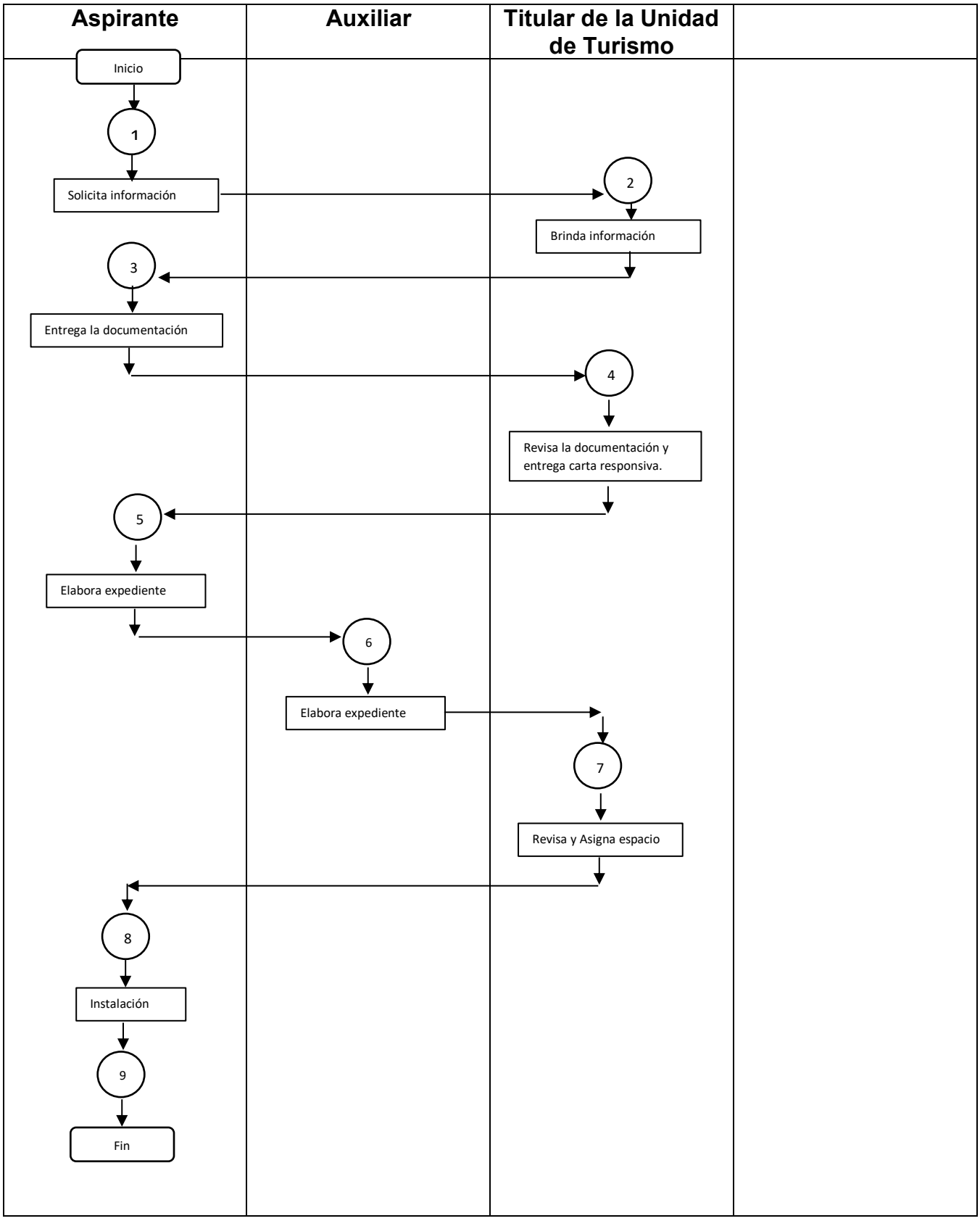
POLÍTICAS

Únicamente los artesanos registrados en el padrón artesanal municipal podrán solicitar un espacio de exposición y venta en la plaza artesanal, de no ser así primero deberán realizar este procedimiento.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Artesano Interesado	Solicita información en la Unidad de turismo	
2	Titular de la Unidad de Turismo	Brinda información sobre el procedimiento, documentos solicitados y la disponibilidad	
3	Artesano interesado	Entrega documentación solicitada	Documentos
4	Titular de la Unidad de Turismo	Entrega la carta responsiva al interesado	Carta responsiva
5	Artesano interesado	Realiza el llenado de carta responsiva	Carta responsiva
6	Auxiliar administrativo	Crea un expediente donde se integra toda la documentación solicitada.	Expediente
7	Titular de la Unidad de Turismo	Revisa y autoriza espacios disponibles	Croquis
8	Artesano interesado	Se instala en el espacio asignado	
9	Fin del proceso		

DIAGRAMA DE FLUJO


Aspirante
Auxiliar
Titular de la Unidad de Turismo
Inicio
1
Solicita información
2
Brinda información
3
Entrega la documentación
4
Revisa la documentación y entrega carta responsiva.
5
Elabora expediente
6
Elabora expediente
7
Revisa y Asigna espacio
8
Instalación
9
Fin

P-UT-08) Recepción de productos artesanales para venta y exhibición y pago.

OBJETIVO

Con el objetivo de promover el trabajo de nuestros artesanos se destina un espacio dentro de la Casa del Artesano para la exhibición y venta de sus trabajos, donde los turistas y personas locales las puedan adquirir.

ALCANCE

Personas que afecta: Artesanos de la Unidad de Turismo.

Áreas que afecta: Unidad de Turismo

Actividades que afecta: Elaboración de procedimientos administrativos.

Exclusión: Ninguna

NORMATIVIDAD APLICABLE

Reglamento interno 2026

RESPONSABILIDADES

El Titular de la Unidad de Turismo deberá:

- Integrar a los artesanos en las estrategias de promoción y difusión
- Establecer los espacios y asignar
- Dar a conocer los procedimientos y responsabilidades
- Difundir prendas y productos

El Auxiliar administrativo deberá:

- Realizar un inventario de las prendas ingresadas
- Realizar registro y etiquetado de prendas y productos
- Revisar estado de las prendas
- Acomodar en el espacio

El Artesano deberá:

- Ingresar su prenda en buenas condiciones a la Unidad e Turismo
- Establecer el costo de la prenda
- Ingresar material para exhibir su prenda
- Hacer difusión interna

INSUMOS

- Computadora
- Hojas
- Impresora

RESULTADOS

Venta de artesanías y rescate de nuestra identidad a través de la exposición y venta de productos artesanales en un espacio destinado especialmente para esa actividad.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Aportaciones para maestros y la Unidad de Turismo

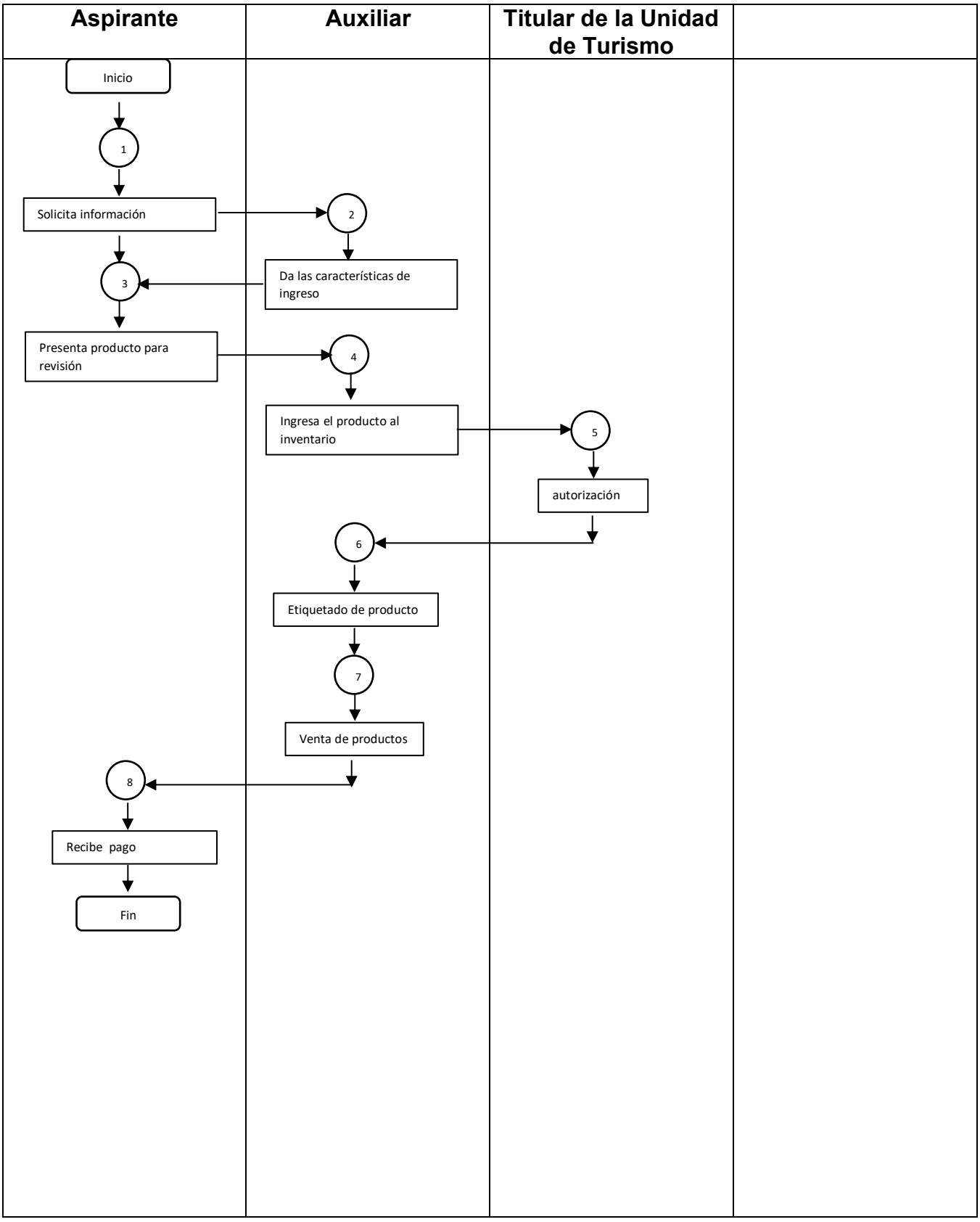
POLÍTICAS

Para poder vender las artesanías en la casa del artesano deberá estar inscrito en el padrón artesanal y contar con credencial y constancia de artesano.

Cumplirá con el reglamento interno y carta responsiva de préstamo de espacio.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Aspirante	Acudir a las instalaciones de la Unidad de Turismo para solicitar información sobre las características de ingreso del producto	
2	Auxiliar administrativo	Oferta las características e información solicitada.	
3	Aspirante	Presenta sus productos con las características solicitadas	Inventario
4	Auxiliar administrativo	Si su prenda cumple con todas las características se ingresa a un inventario donde se registra para el ingreso	Inventario
5	Titular de la unidad de turismo	Autoriza el ingreso	
6	Auxiliar administrativo	Etiqueta la prenda y la coloca para exhibición	Etiquetas
7	Auxiliar administrativo	Si se realiza la venta el auxiliar da aviso al artesano y le da el pago establecido	Formato de pago
8	Aspirante	Firma de recibido el pago	Formato de pago
9	Fin del proceso		
DIAGRAMA DE FLUJO			


Aspirante
Auxiliar
Titular de la Unidad de Turismo
Inicio
1
Solicita información
2
Da las características de ingreso
3
Presenta producto para revisión
4
Ingresa el producto al inventario
5
autorización
6
Etiquetado de producto
7
Venta de productos
8
Recibe pago
Fin

P-UT-09) Registro de artesanos participantes registrados el padrón artesanal municipal para pabellones, ferias y exposiciones externas.

OBJETIVO

Con el objetivo de promover el trabajo de los artesanos se realizan dichas actividades, participan artesanos registrados en el padrón artesanal, donde se hacen acuerdos con municipios, instituciones, estados de la república y otros, para participar en dichas actividades.

ALCANCE

Personas que afecta: Artesanos de la Unidad de Turismo.

Áreas que afecta: Unidad de Turismo

Actividades que afecta: Elaboración de procedimientos administrativos.

Exclusión: Artesanos no registrados en el padrón artesanal municipal.

NORMATIVIDAD APLICABLE

Reglamento interno 2026

RESPONSABILIDADES

El Titular de la Unidad de Turismo deberá:

- Gestiona los espacios
- Realiza la logística
- Emite una convocatoria de participación
- Realizar un forms digital como plataforma para el registro
- Realiza la lista de participantes aprobados
- Asigna espacios y entrega materiales
- Da seguimiento a la participación
- Culmina con la recepción de materiales

El auxiliar administrativo deberá:

- Dar información de participación
- Apoya al registro a los interesados
- Da seguimiento de los registros
- Entrega un listado de participantes
- Crea un grupo especial de participación
- Apoya en las actividades administrativas y operativas
- En caso de aportación económica, deberá realizar las ordenes de pago

El Artesano deberá:

- Revisar la convocatoria de participación
- Ingresar su registro en la plataforma

- Revisa los resultados
- Acata el reglamento de participación
- En caso de una aportación económica deberá cubrirla

INSUMOS

Computadora

Internet

Plataforma digital

Impresora

Listas de participación

Órdenes de pago

RESULTADOS

Participación de artesanos en actividades de difusión, exposición y venta de productos artesanales.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Credencial de artesano
- Constancia de artesano

POLÍTICAS

El artesano deberá acatar las especificaciones de participación descritas en la convocatoria. Deberá respetar las fechas de inscripción entregar la documentación completa para poder participar, así como el pago de la aportación correspondiente si es que aplica.

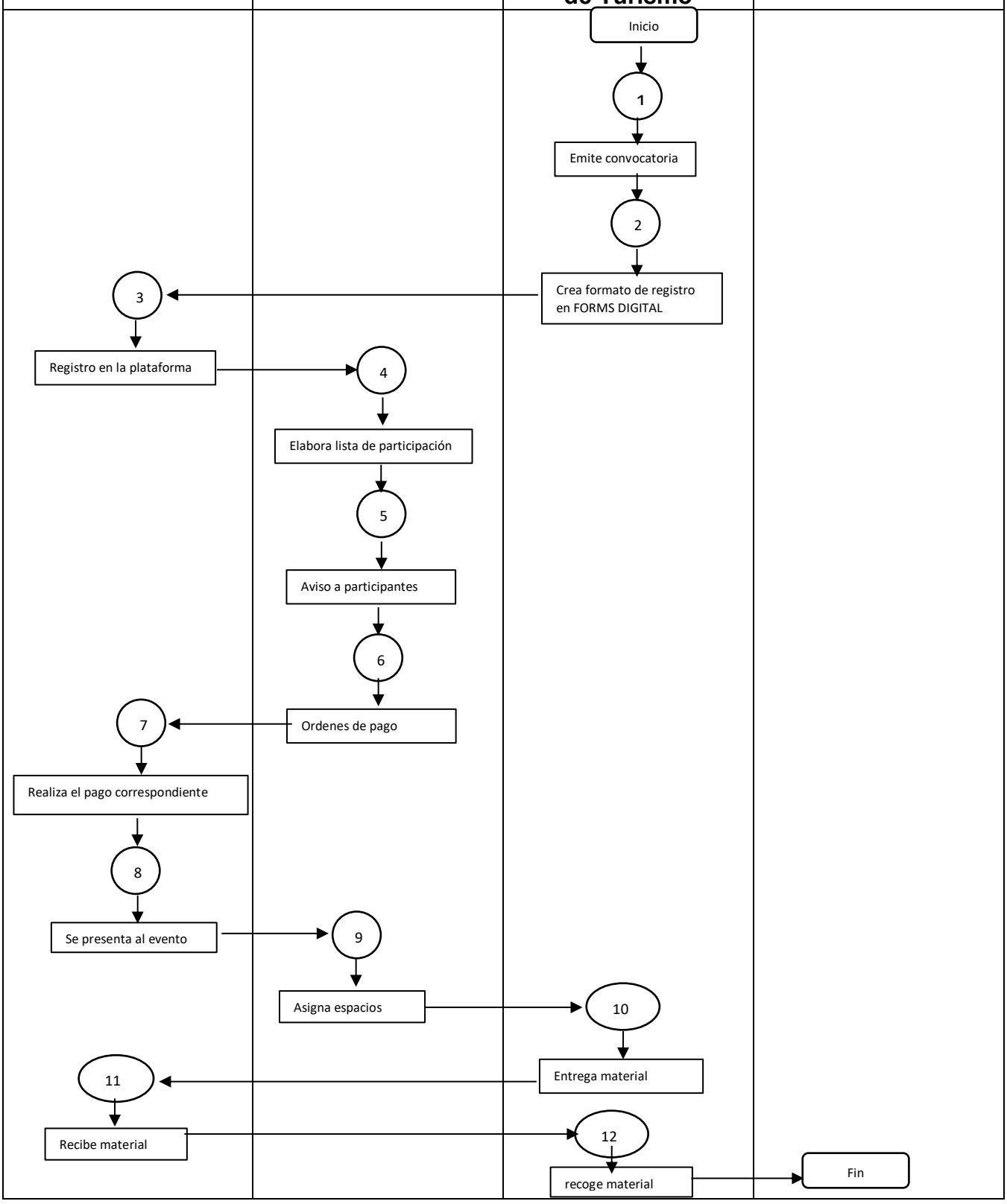
Se deberán respetar los espacios asignados una vez concluido el listado de participación la administración de los pabellones deberá dar la información de participación en tiempo y forma.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Titular de la Unidad de Turismo	Genera una convocatoria donde se invitan artesanos internos y externos	
2	Titular de la Unidad de Turismo	Crea un foms donde se inicia el registro donde se piden datos y documentos personales para el registro	FORMS
3	Aspirante	Realiza registro en la plataforma	
4	Auxiliar administrativo	Realiza y entrega la lista de participantes	FORMS

5	Auxiliar administrativo	Se le comunica a los artesanos seleccionados sobre su espacio	
6	Auxiliar administrativo	En caso que aplique, Elabora las órdenes de pago, en caso de no continuar al paso 8	Órdenes de pago
7	Aspirante	Realiza el pago	
8	Aspirante	Se presenta el día del evento	
9	Auxiliar administrativo	Asigna espacios	
10	Titular de la Unidad de Turismo	Entrega material	Material
11	Aspirante	Entrega INE original como respaldo de material	
12	Titular de la Unidad de Turismo	Recoge material y entrega INE original	Documento
13	Fin del proceso		

DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

UIPPE
UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHICONCUAC,
ESTADO DE MÉXICO

2025-2027

Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57

© Ayuntamiento de Chiconcuac, 2025-2027

Manual de procedimientos de la Unidad de Información,
Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).
Matamoros, sin número, San Pedro, Municipio de Chiconcuac,
Estado de México, C.P. 56070.
Impreso y elaborado por la Unidad de Información,
Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).

La reproducción total o parcial de este documento se
Autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente
a la fuente.

“2026, Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

INDICE

Presentación…….…… 4

Objetivo General…….…… 4

Procedimiento 1 Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Anual ……... 5

Procedimiento 2 Elaboración del Plan de Desarrollo Municipal…… 11

Procedimiento 3 Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del Programa Anual Unidad de Información Planeación Programación y Evaluación……18

Procedimiento 4 Integración del Informe Trimestral Mestas Físicas…….. 27

Procedimiento 5 Dictamen de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal……32

Procedimiento 6 Elaboración de reporte e informe de Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal y sus Programas Presupuestarios……36

Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos documenta los métodos de trabajo que emplea la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Ayuntamiento de Chiconcuac 2025-2027. Es un instrumento de trabajo de los servidores públicos del área, de inducción y capacitación para los empleados de nuevo ingreso; de consulta para las autoridades de esa Unidad. La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación tiene la finalidad de ser participe en la Integración del presupuesto de egresos de ejercicio fiscal vigente, vigilar y asegurar que la planeación y actividades de cada una de las unidades administrativas cumplan lo planeado y así asegurar la congruencia del Plan de Desarrollo del Estado de México, el Plan Nacional de Desarrollo y la Agenda 2030.

OBJETIVO GENERAL

Integrar de forma ordenada los procedimientos específicos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de acuerdo con una metodología que permita conocer en forma secuencial y detallada las actividades que se realizan en el desarrollo de una función o programa específico y obtener un resultado predeterminado, con la finalidad de formalizarlos en razón de su marco jurídico.

Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57

PROCEDIMIENTO 1

ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DEL PROGRAMA ANUAL.

OBJETIVO

Informar a la Tesorería Municipal sobre los programas y proyectos de cada una de las dependencias administrativas de la administración pública Municipal de Chiconcuac, con la finalidad de autorizar el presupuesto de Egresos Municipales mediante la integración del Anteproyecto de Presupuesto, del ejercicio fiscal vigente.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación encargados de elaborar el Anteproyecto de Presupuesto, así como a las unidades administrativas que conforman la administración pública municipal de Chiconcuac que proporcionen la información para elaborar el mencionado anteproyecto.

REFERENCIAS Y MARCO LEGAL

La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación por sí y a través de sus colaboradores y unidades administrativas que coadyuven conducirá sus acciones de forma programada y con base en lo establecido en la Ley Orgánica, El Bando Municipal, El Plan de Desarrollo Municipal vigente, los Programas que de este deriven, para el logro de sus objetivos y prioridades, las acciones de esta Unidad deberán estar encaminadas a regular la Planeación Municipal.

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capitulo Segundo, De la Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios, artículo 19 fracción VIII, XIX y XXI.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Titulo II De los Ayuntamientos, Capítulo Tercero Atribuciones de los Ayuntamientos, articulo 13 fracciones XVLLL, XLX y XXL.

Código Financiero del Estado de México y Municipios, Titulo Noveno, Del Presupuesto de Egresos, Capitulo Primero, Disposiciones Generales, artículos 285 y 289; Capitulo Segundo, De la Integración y presentación del presupuesto de Egresos, articulo 295, 298 y 301.

Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capitulo Segundo, De la Planeación Democrática para el desarrollo del Estado de México y Municipios, articulo 20 fracciones I, III y IV.

Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57

Manual para la Planeación, Programación y presupuesto Municipal Vigente.

RESPONSABILIDADES

La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación será la encargada de requerir, concentrar, analizar y revisar la información de las dependencias administrativas respecto del anteproyecto de presupuesto. Los titulares de las dependencias administrativas serán los encargados de elaborar el Anteproyecto de presupuesto correspondiente a su dependencia, de acuerdo con los programas y proyectos establecidos en la estructura programática emitidos en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto Municipal, así mismo se tendrá una coordinación con la Tesorería Municipal para la integración de montos presupuestales y la carga del mismo ya que se realiza en los primeros dos meses del ejercicio fiscal, pero se planea meses antes.

ÁREAS VINCULADAS

Todas las Unidades Administrativas.

DEFINICIONES

Anteproyecto de presupuesto: Es la recopilación de la información de Dependencias, Generales, Auxiliares y Organismos por la Tesorería y la UIPPE en el ámbito de responsabilidades para ser revisado e integrar el Proyecto Presupuestario.

Programa Anual: Constituye un componente del Presupuesto por Programas que es la base para instalar el Presupuesto basado en Resultados (PbRM), en el cual su Periodo Presupuestal. Plasman los objetivos, estrategias, metas, indicadores y proyectos, de acuerdo a las prioridades del Plan de Desarrollo Municipal y las demandas de la sociedad, para ser traducidas en anteproyecto y acciones concretas a desarrollarse en el periodo presupuestal.

Presupuesto: Instrumento Jurídico, de política económica y de política de gasto, que aprueba el cabildo, conforme a la propuesta que presenta el Presidente Municipal, en el cual establecen el ejercicio, control y evaluación del gasto público de las Dependencias y Organismos Municipales, a través de los programas derivados del Plan de Desarrollo Municipal, durante el ejercicio fiscal correspondiente.

Presupuesto basado en Resultados (PbR): Instrumento que permite mediante el proceso de evaluación apoyar las decisiones presupuestarias con información sustantiva de los resultados de la aplicación de los recursos públicos, incorporando los principales hallazgos al proceso de programación del ejercicio fiscal

Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57

subsecuente a la evaluación, permitiendo establecer compromisos para mejorar los resultados en el tiempo, a fin de optimizar la calidad del gasto público.

Estructura Programática del Gobierno Municipal (EPM): Instrumento clasificador de acciones para la Planeación, Programación, Presupuesto y Control del gasto público, así como para evaluar el desempeño gubernamental.

Programa Presupuestario: Representa a un conjunto organizado de actividades que satisfacen uno más objetivos específicos de un sector de desarrollo, para alcanzar una o varias metas. El programa implica un costo determinado, pueden realizarlo una o más dependencias generales, auxiliares u organismos municipales, se identifica como parte de una función y sirve de base para programar y examinar el grado de avance de los objetivos planteados y comprende uno o más proyectos.

Proyecto: Presenta a un conjunto básico de actividades afines y coherentes que se agrupan para responder al logro de los objetivos de un Programa Presupuestario, en estos se identifican metas, indicadores y recursos con Unidades Administrativas.

Ejercicio fiscal: Es el periodo comprendido entre el día 1 de enero y el 31 de diciembre de cada año para los propósitos fiscales. Así, cuando las leyes fiscales establezcan que las contribuciones se calcularán por ejercicios fiscales, éstos coincidirán con el periodo ya mencionado.

INSUMOS (requisitos)

1- Oficios mediante el cual se solicita a las dependencias administrativas la información para integrar el Anteproyecto de Presupuesto.

2- Elaboración del Plan Operativo Anual, por cada una de las áreas.

RESULTADOS

Concentrado de información que servirá para integrar el Anteproyecto de Presupuesto.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Análisis, revisión y entrega del avance trimestral de metas por proyecto de las dependencias administrativas.

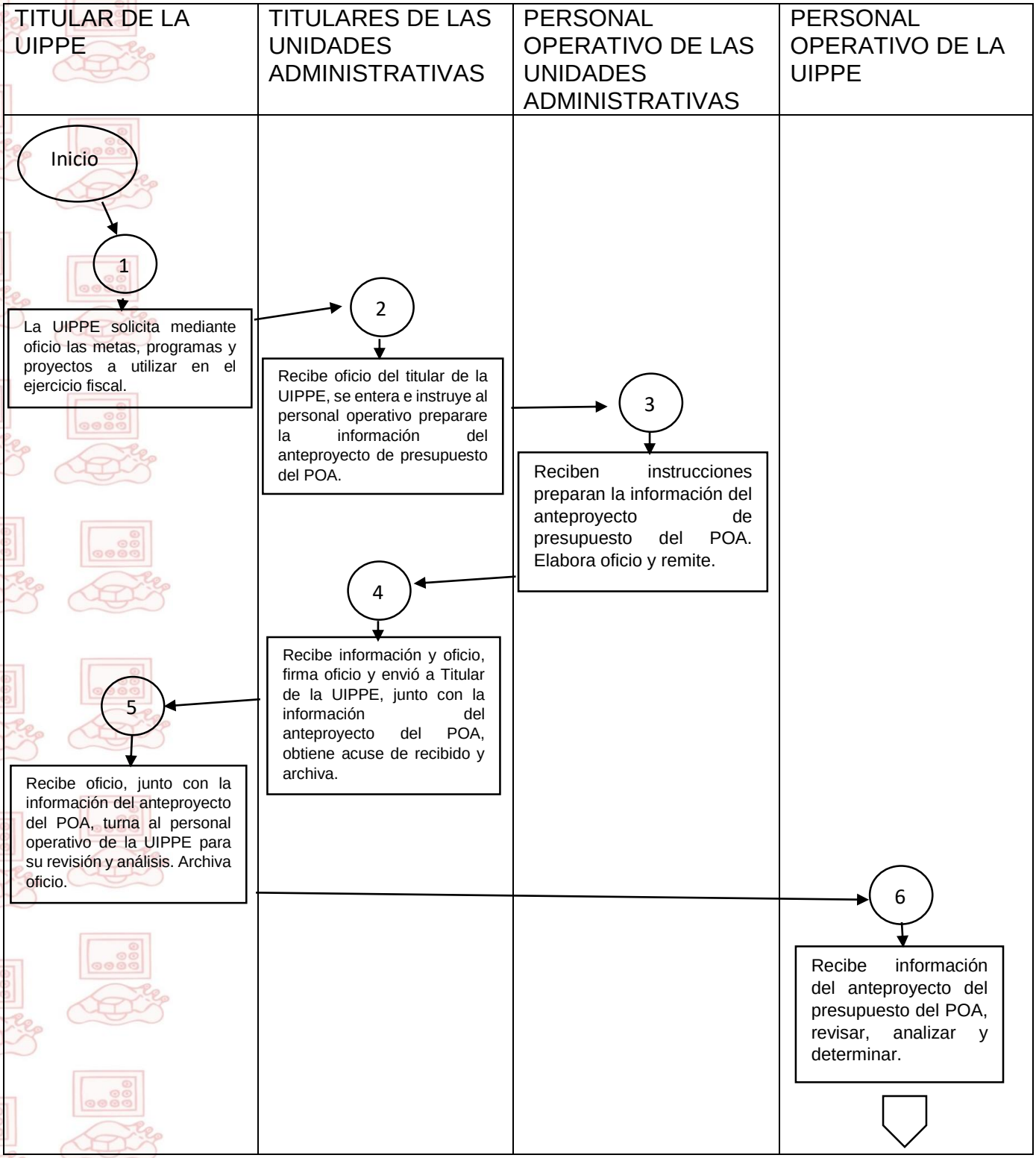
POLITÍCAS

Las unidades administrativas deberán entregar en tiempo y forma su Anteproyecto de Presupuesto, para que sea remitido a las instancias correspondientes.

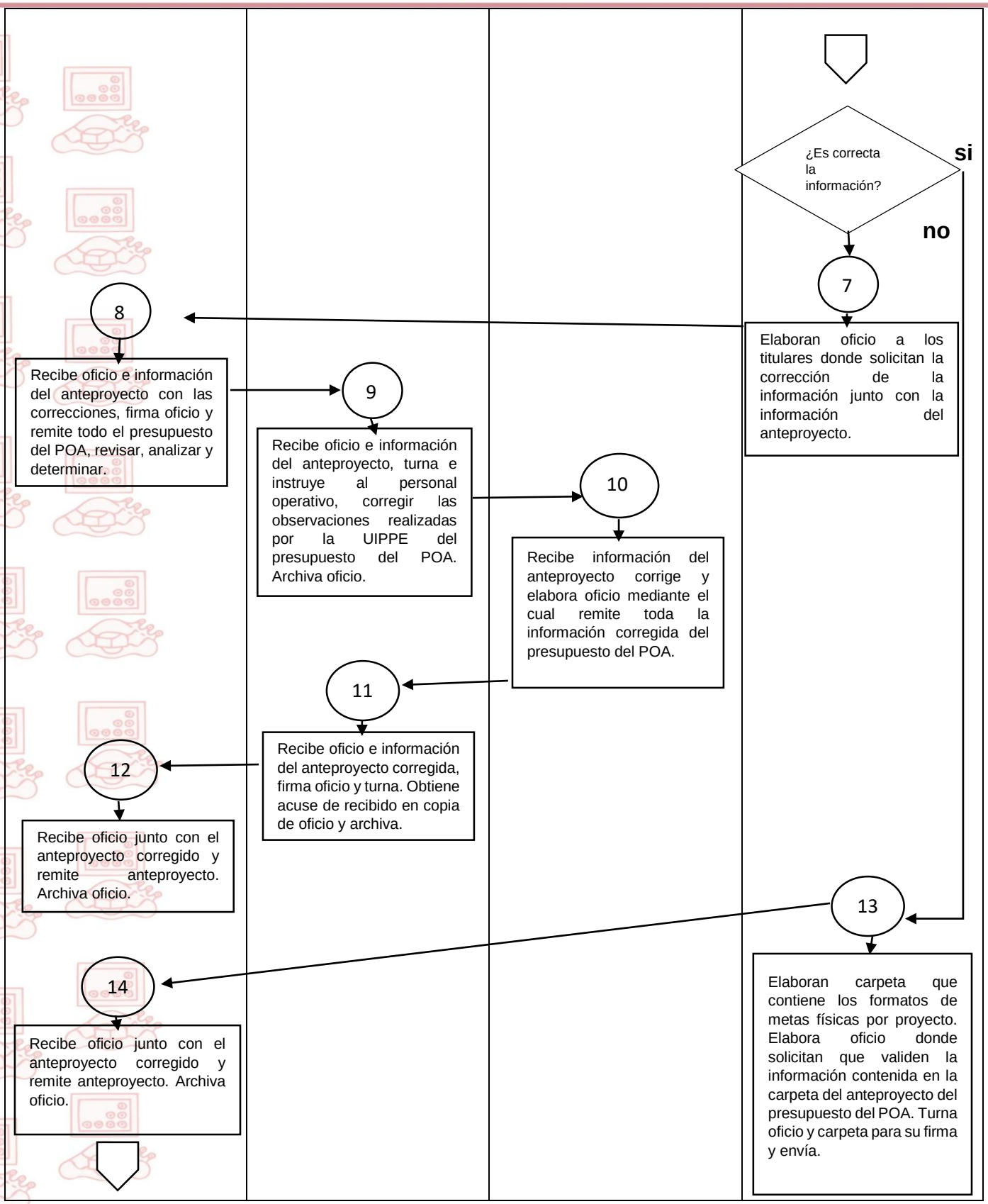
El termino para la entrega de los Informes Trimestrales, así como la carga del Anteproyecto están sujetos a la calendarización que emite el Órgano Superior de Fiscalización.

Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57

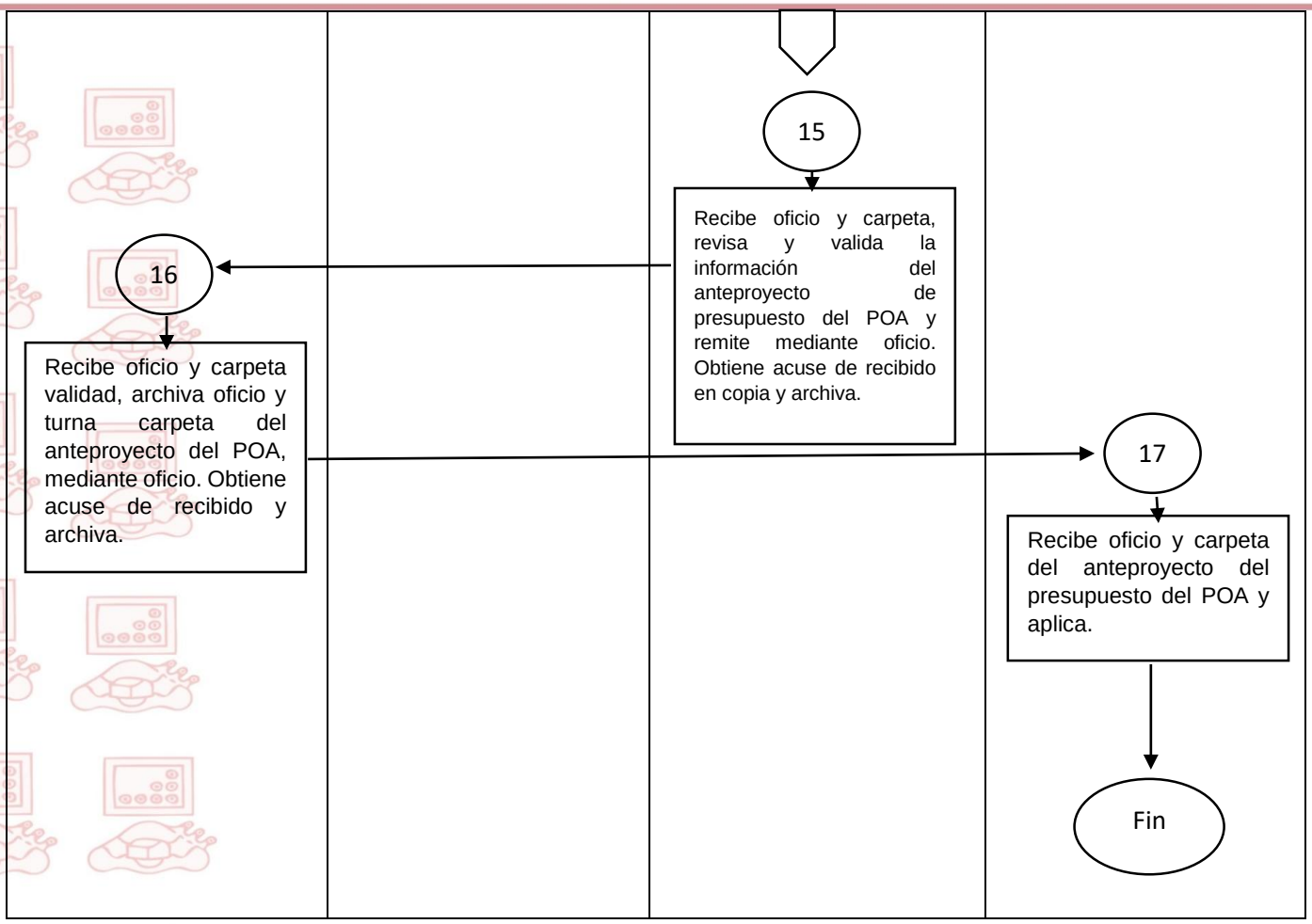
DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL



Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57



Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57



Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57

PROCEDIMIENTO 2

ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.

OBJETIVO

En este documento, se plasman los propósitos y estrategias que esta administración realizara en beneficio de la población confirmando la premisa de que trabajando en la búsqueda del municipio que queremos todos, en donde sus habitantes tengan acceso a condiciones de vida digna, así como asegurar el derecho a la seguridad, el acceso equitativo de la justicia y el bienestar de los Chiconcuaquenses.

FRECUENCIA

Inicio de Gestión Municipal, legalmente en los primeros 3 meses de la administración.

ALCANCE

En el Plan de Desarrollo Municipal tiene plasmado el trabajo a realizar durante la administración con estrategias, objetivos y líneas de acción, vinculadas a los Planes de Desarrollo Estatal y Federal, así mismo, incluye los 17 objetivos de la Agenda 2030 para cumplir con los mismos se hace una valoración de las obras a trabajar, viendo por las necesidades de los habitantes.

REFERENCIAS Y MARCO LEGAL

El Plan de Desarrollo Municipal se hace con la reglamentación correspondiente, pero además con foros locales en los que se visita todas las comunidades que tiene Chiconcuac para la elaboración del mismo.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 139.
Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Artículos 3, 22 y 25.
Reglamento a la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Artículos 18 fracción I y 50.
La Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 115, 117 y 118.
Lineamientos Metodológicos para la Elaboración de los Planes de Desarrollo Municipal 2025-2027.
Bando Municipal vigente.

RESPONSABILIDADES

La UIPPE tendrá que acatar los Lineamientos Metodológicos para la Elaboración de los Planes de Desarrollo Municipal Vigente. La UIPPE será la responsable de la elaboración del Plan de Desarrollo, en conjunto con todas y cada una de las áreas

Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57

del ayuntamiento. Las unidades administrativas serán responsables de entregar en tiempo y forma los documentos que serán solicitados por parte de la UIPPE.

ÁREAS VINCULADAS

Todas las Unidades Administrativas.

DEFINICIONES

Plan de Desarrollo Municipal: Es el instrumento que permite orientar a la administración municipal en la definición de objetivos, establecimiento de metas, estrategias y acciones, partiendo de la situación real en la búsqueda de resultados satisfactorios y su vinculación con los objetivos fijados en los instrumentos de planeación estatal y nacional.

FODA: Análisis Municipal de las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas

COPLADEMUN: Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

INSUMOS

1- Materiales para los foros locales.

2- Datos poblacionales y estadísticos.

3- Manuales de elaboración.

RESULTADOS

El Plan de Desarrollo Municipal en físico, compendio de información de gran importancia.

POLÍTICAS

A través de este documento, la administración municipal da a conocer a la población su plan de trabajo para el periodo que corresponde.

El plan de Desarrollo Municipal tomara en cuenta para su integración las peticiones y opiniones ciudadanas recabadas en los foros de consulta ciudadana y demás mecanismos existentes. Elaborar, aprobar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas.

Asegurar la congruencia del Plan de Desarrollo Municipal con los Planes Estatal y Nacional, así como con los programas sectoriales, regionales y especiales que se deriven de estos manteniendo una continuidad programática de mediano y largo plazo.

Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57

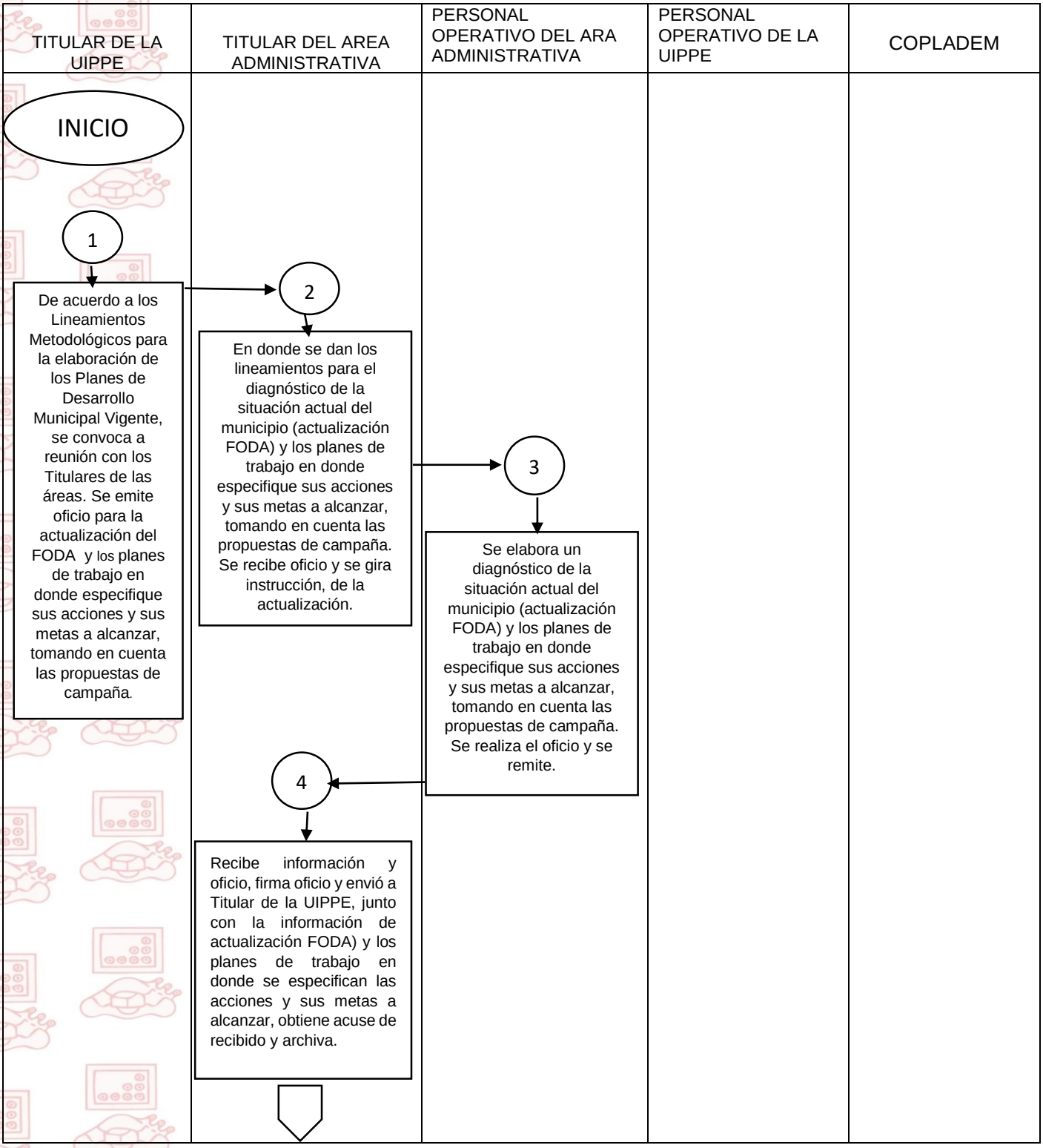
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Inicio

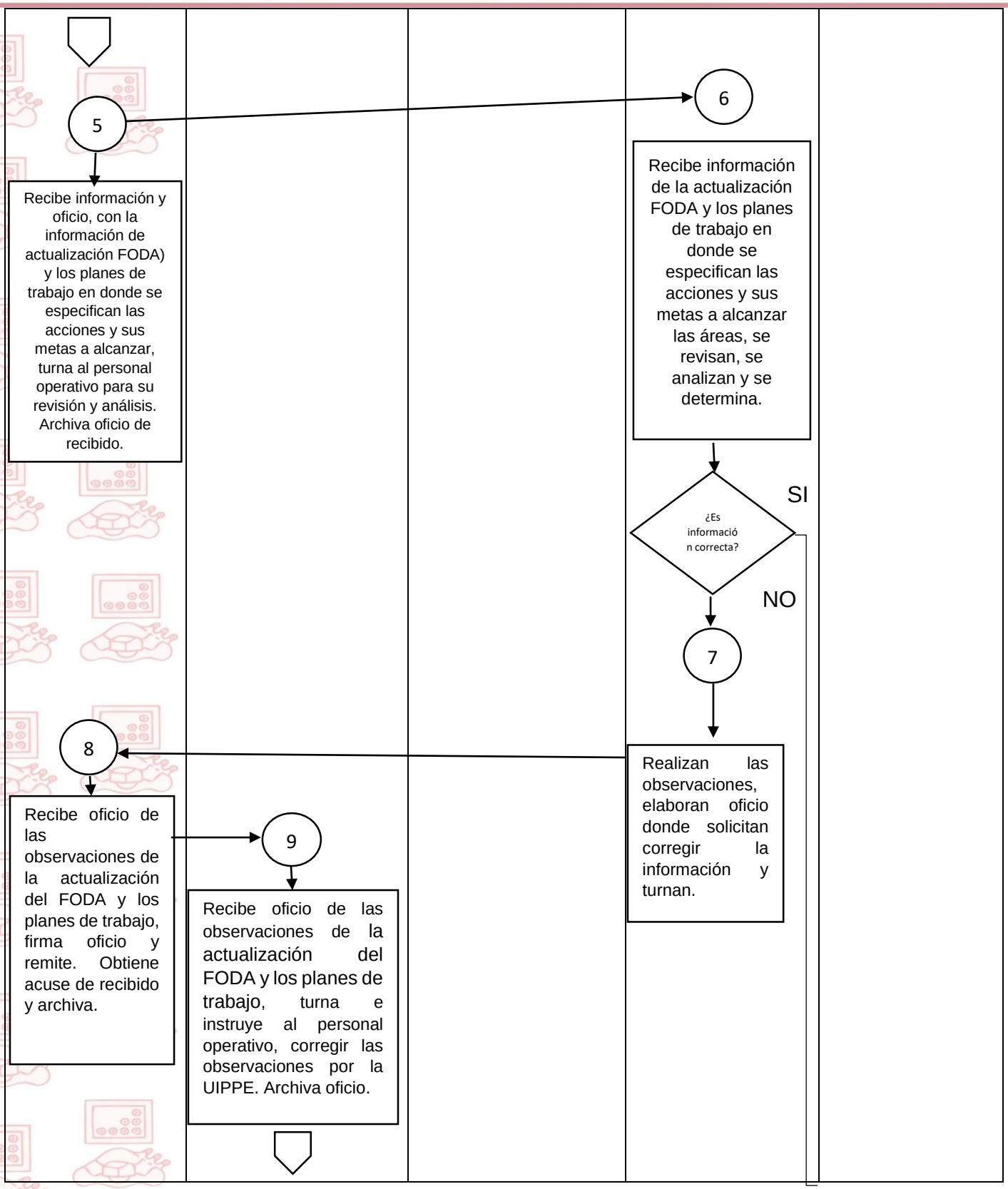
1. La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación será la encargada de la formulación e integración del Plan de Desarrollo Municipal (PDM) presentando los mecanismos para la elaboración e integración del Plan de Desarrollo Municipal.
2. Para la elaboración del PDM se deben seguir los Lineamientos Metodológicos para la elaboración de los Planes de Desarrollo Municipal Vigente.
3. Se elabora en conjunto con los directores generales de las distintas dependencias un diagnóstico de la situación actual del municipio utilizando como herramienta un análisis FODA.
4. Se solicita a las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, sus planes de trabajo en donde especifique sus acciones y sus metas a alcanzar, tomando en cuenta las propuestas de campaña y el sentir de la población, recopilado a través de los distintos mecanismos que hay en la legislación.
5. Se consulta con los distintos indicadores y datos estadísticos existentes ya sea INEGI, IGECEM, COESPO, CONAPO, entre otras, para la elaboración e integración del Plan de Desarrollo Municipal.
6. Se revisa, sistematiza e integra las Líneas y Estratégicas sobre la información proporcionada por las dependencias municipales elaborando y homogenizado la misión, visión, objetivos, líneas de acción y metas por cada rubro para la administración municipal para el Plan de Desarrollo Municipal.
7. Examinar la información proporcionada por las áreas de la administración municipal, así como el diagnóstico y los objetivos, líneas de acción, metas y estrategias, para integrar la primera versión del Plan de Desarrollo Municipal o el diagnóstico para la actualización del mismo. En base de la metodología del manual se arma los distintos capítulos del plan de desarrollo.
8. De acuerdo con la legislación vigente se deberá integrar el COPLADEMUN, así como la realización de los diferentes mecanismos de consulta ciudadana.
9. Una vez concluido el documento se presenta para ser revisado por los integrantes de cabildo y obtenida su aprobación se deberá de presentar ante la Secretaría de Finanzas del Estado de México para obtener su registro dando aviso al Órgano Superior de Fiscalización. El periodo para la realización y publicación del PDM se establece en la Ley de Planeación de Estado de México y Municipios.

Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57

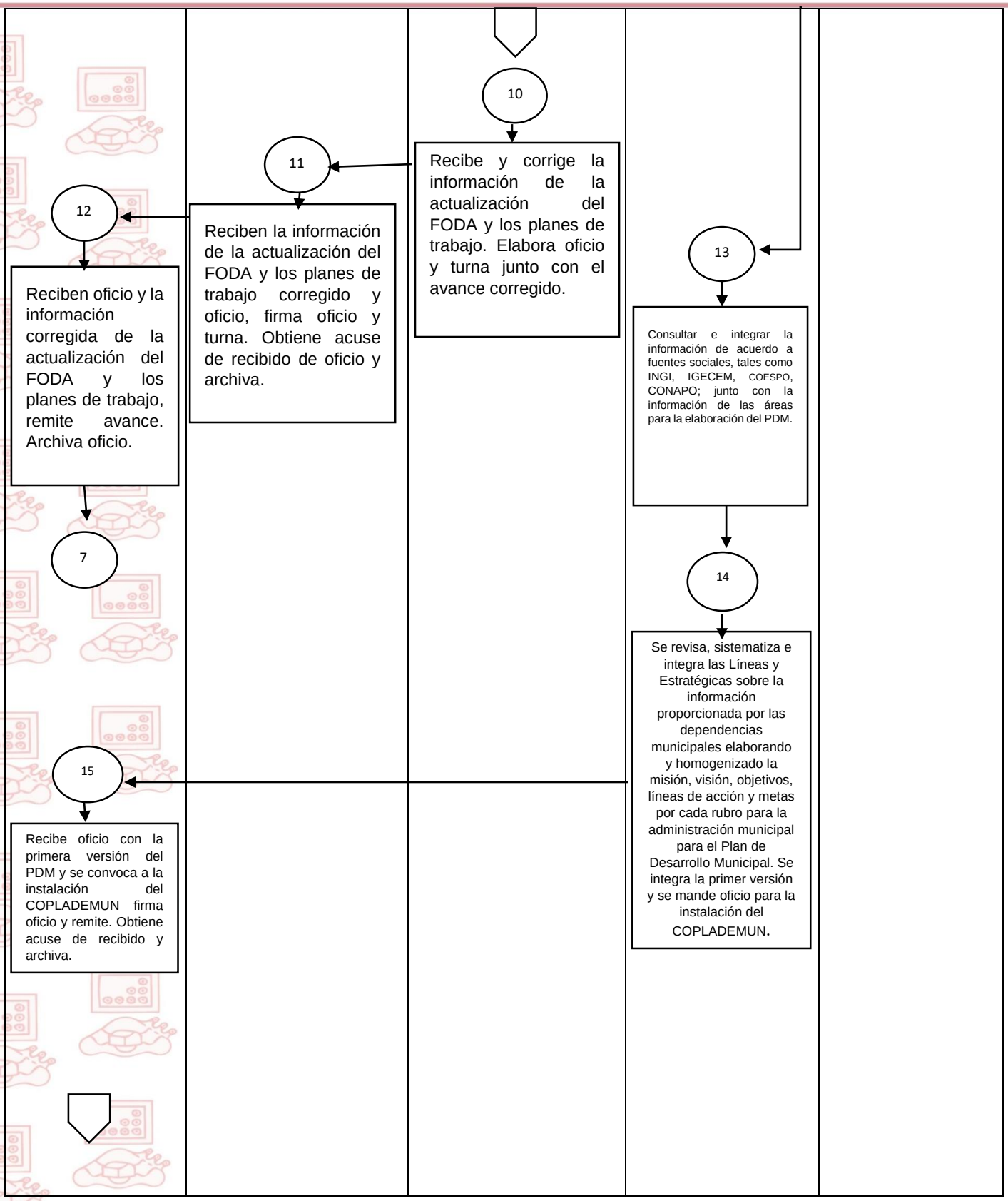
DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL



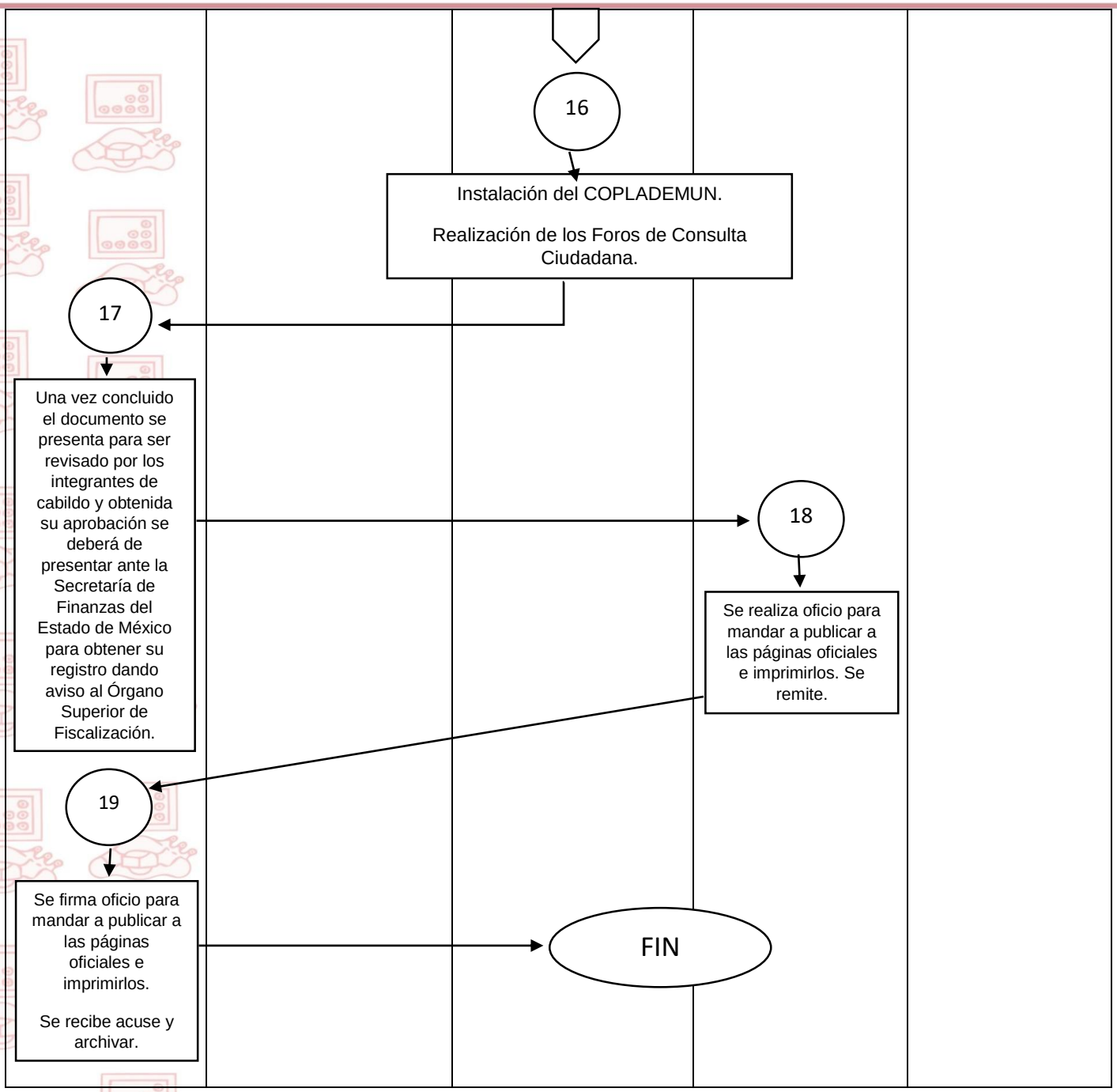
Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57



Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57



Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57



Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57

PROCEDIMIENTO 3

ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL PROGRAMA ANUAL UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

OBJETIVO

El programa Anual constituye un componente del presupuesto por programas, que es la base para transitar al presupuesto basado en resultados, en el cual se plasma los objetivos, estrategias, metas, indicadores y proyectos, de acuerdo a las prioridades del Plan de Desarrollo Municipal y las demandas de la sociedad, para ser traducidas en proyectos y acciones concretas a desarrollarse en el periodo presupuestal determinado, lo que nos permite conocer con mayor certeza acerca de que se va hacer, para lograr que, cómo y cuándo se realizara.

ALCANCE

Se tendrán contempladas las metas a realizar en el ejercicio Fiscal correspondiente, de igual manera hacer la distribución de forma trimestral, así como la elaboración de los formatos.

FRECUENCIA

Anual

REFERENCIAS Y MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 115 y 114.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 139 fracción I.
Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 115.
Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Artículo 19 fracciones I, II, III, IV, V y VIII.
Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Artículo 20 Fracción I, II, IV, V, VI.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Bando Municipal vigente.

RESPONSABILIDADES

Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación en responsabilidad compartida con los titulares de las dependencias y organismos municipales ejecutores de los programas.

La UIPPE, será responsable de coordinar los trabajos de programación y de desarrollo de indicadores de seguimiento, implementando la Metodología del Marco

Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57

Lógico (MML), con apego a las metas, compromiso y líneas de acción del Plan de Desarrollo Municipal.

Las Unidades Administrativas tendrá la responsabilidad de desarrollar las actividades, aprobar y validar para su posterior seguimiento.

La Tesorería Municipal tendrá la responsabilidad de proporcionar los techos financieros, asignar el presupuesto por programa, así como coordinar junto con la UIPPE la programación de los Programas Anuales.

ÁREAS VINCULADAS

Todas las unidades administrativas.

DEFINICIONES

Anteproyecto de presupuesto: Es la recopilación de la información de Dependencias, Generales, Auxiliares y Organismos por la Tesorería Municipal y la UIPPE en el ámbito de responsabilidades para ser revisado e integrar el Proyecto Presupuestario.

Programa Anual: Constituye un componente del Presupuesto por Programas que es la base para instalar el Presupuesto basado en Resultados (PbRM), en el cual su Periodo Presupuestal. Plasman los objetivos, estrategias, metas, indicadores y proyectos, de acuerdo a las prioridades del Plan de Desarrollo Municipal y las demandas de la sociedad, para ser traducidas en anteproyecto y acciones concretas a desarrollare en el periodo presupuestal.

Presupuesto: Instrumento Jurídico, de política económica y de política de gasto, que aprueba el cabildo, conforme a la propuesta que presenta el Presidente Municipal, en el cual establecen el ejercicio, control y evaluación del gasto público de las Dependencias y Organismos Municipales, a través de los programas derivados del Plan de Desarrollo Municipal, durante el ejercicio fiscal correspondiente.

Presupuesto basado en Resultados (PbR): Instrumento que permite mediante el proceso de evaluación apoyar las decisiones presupuestarias con información sustantiva de los resultados de la aplicación de los recursos públicos, incorporando los principales hallazgos al proceso de programación del ejercicio fiscal subsecuente a la evaluación, permitiendo establecer compromisos para mejorar los resultados en el tiempo, a fin de optimizar la calidad del gasto público.

Estructura Programática del Gobierno Municipal (EPM): Instrumento clasificador de acciones para la Planeación, Programación, Presupuesto y Control del gasto público, así como para evaluar el desempeño gubernamental.

Programa Presupuestario: Representa un conjunto organizado de actividades que satisfacen uno más objetivos específicos de un sector de desarrollo, para alcanzar una o varias metas. El programa implica un costo determinado, pueden realizarlo

Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57

una o más dependencias generales, auxiliares u organismos municipales, se identifica como parte de una función y sirve de base para programar y examinar el grado del avance de los objetivos planteados y comprende uno o más proyectos.

Proyecto: presenta a un conjunto básico de actividades afines y coherentes que se agrupan para responder al logro de los objetivos de un Programa Presupuestario, en estos se identifican metas, indicadores y recursos con unidades administrativas.

Ejercicio fiscal: es el periodo comprendido entre el día 1 de enero y el 31 de diciembre de cada año para los propósitos fiscales. Así, cuando las leyes fiscales establezcan que las contribuciones se calcularán por ejercicios fiscales, éstos coincidirán con el año calendario.

PbRM: Presupuesto basado en Resultados Municipales, SEGEMUN: Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal.

SEGEMUN: Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal.

POLÍTICAS

El Programa Anual es la base para realizar el anteproyecto de presupuesto el cual es la recopilación de la información de las unidades administrativas por la tesorería y la UIPPE, en el ámbito de sus responsabilidades para ser revisado e integrar el proyecto de presupuesto, lo anterior se encuentra normando a los art. 296 y 298 de Código Financiero del Estado de México y Municipios, donde se establece la competencia de las unidades administrativas quienes formularan su anteproyecto de presupuesto de egresos de acuerdo a las normas presupuestables vigentes y con base en su programa y proyecto presupuestario.

La integración del Programa Anual deberá partir del techo financiero que la Tesorería Municipal asigne a cada programa, lo que servirá de base para la programación y presupuestación de las actividades a desarrollar del anteproyecto del presupuesto.

El programa anual deberá de permitir la evaluación programática y presupuestal del ejercicio del gasto en términos de resultados cuantitativos como cualitativo. Para la Formación de Programa Anual deberán de ser requisitados los formatos PbRM-01a, PbRM-01b, PbRM-01c, PbRM-01d, PbRM-01e y PbRM-02a publicados en el manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipales Vigentes.

Los lineamientos para la elaboración del Programa Anual y del anteproyecto y proyecto de egresos municipales, se encuentran en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal Vigente.

Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57

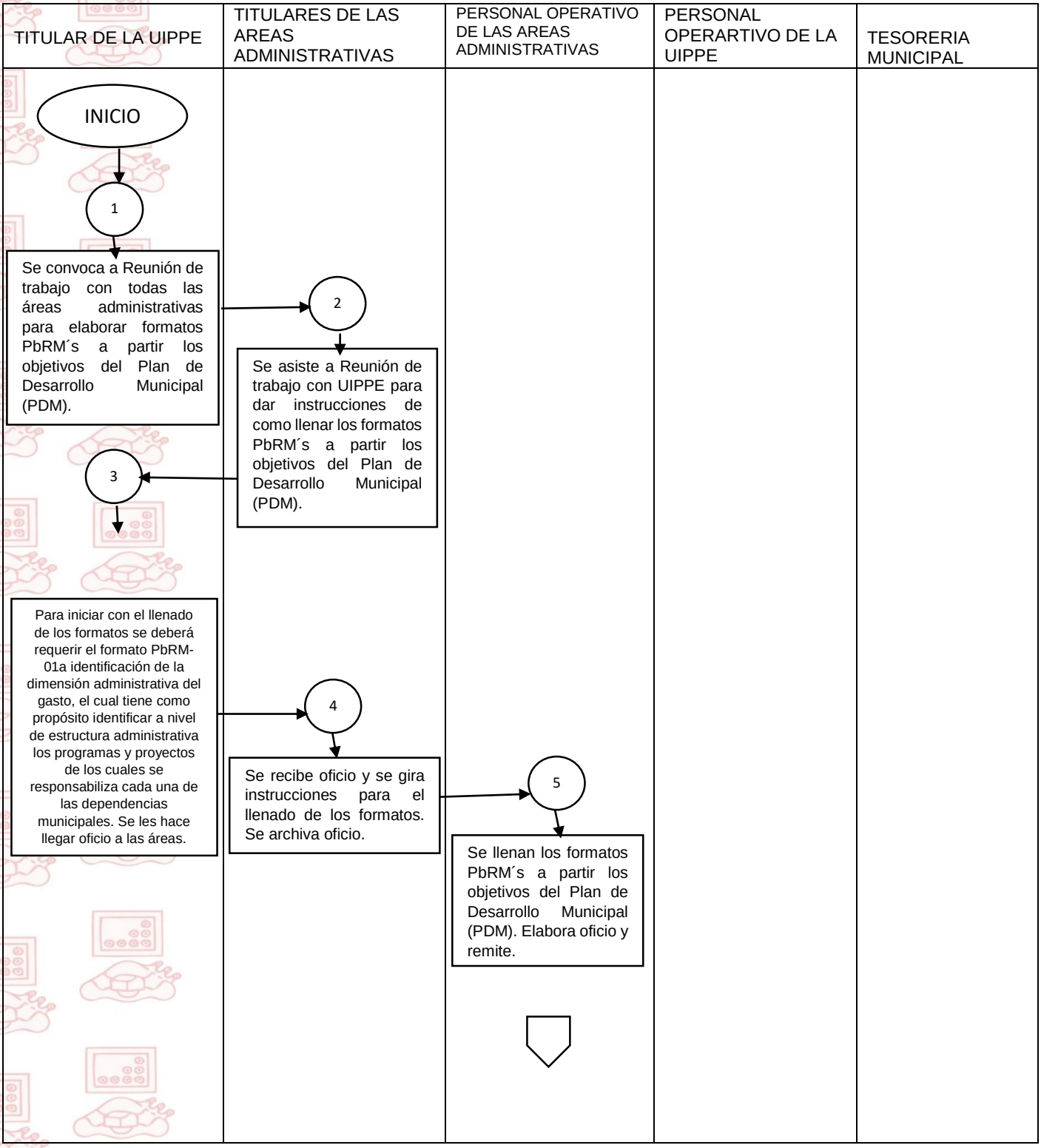
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

INICIO

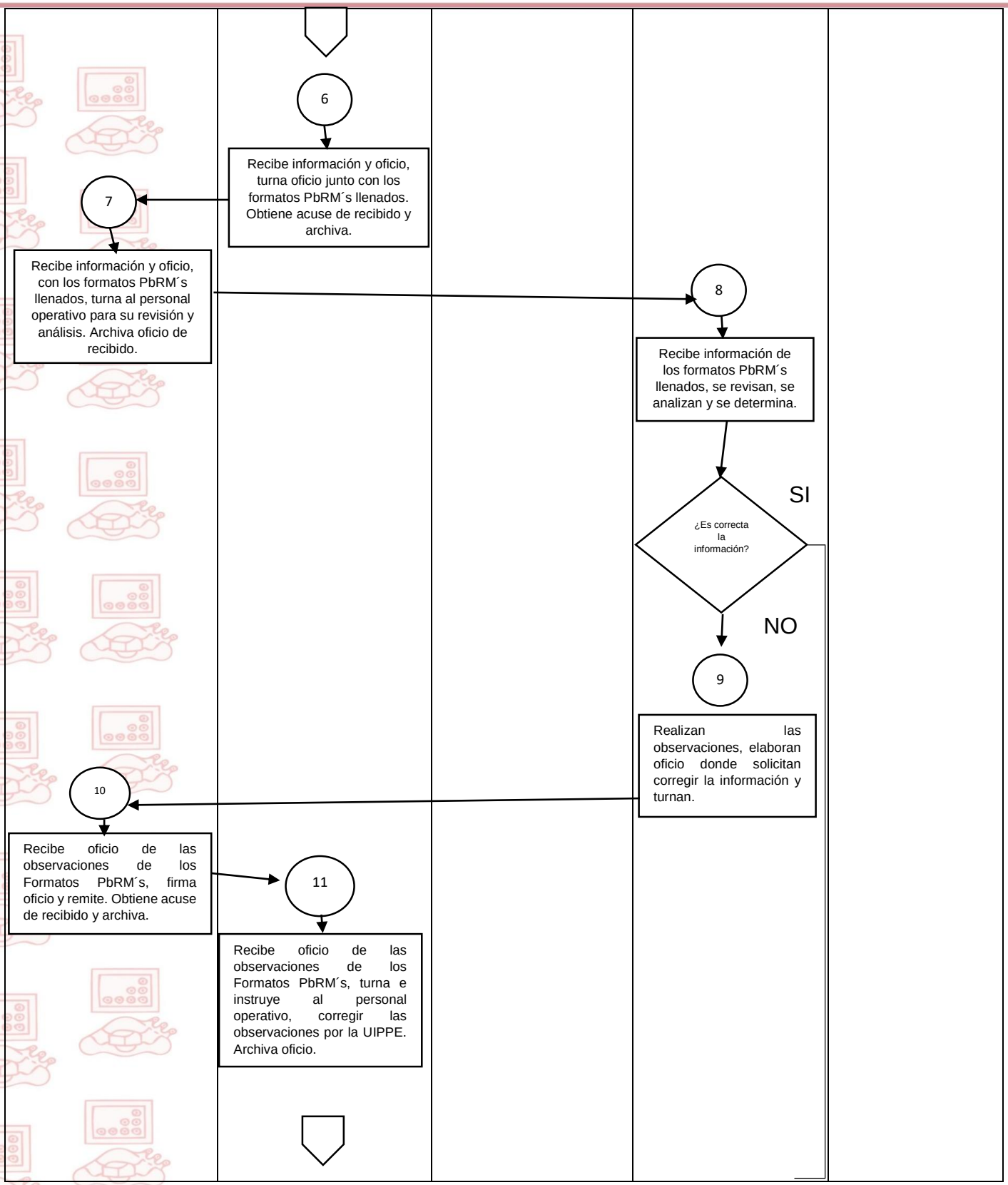
1. Reunión de trabajo de la UIPPE con todas las áreas administrativas para elaborar formatos PbRM´s a partir los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal (PDM).
2. Para iniciar con el llenado de los formatos se deberá de requisitar el formato PbRM-1a identificación de la dimensión administrativa del gasto, el cual tiene como propósito a nivel de estructura administrativa de los programas y proyectos de los cuales se responsabiliza cada una de las dependencias municipales.
3. Se continua con el llenado del formato PbRM-01b descripción del programa, se tiene como propósito identificar el diagnóstico del entorno de responsabilidad del programa respectivo para sustentar y justificar la asignación del presupuesto del ejercicio fiscal para el que se elabora mediante un análisis FODA; definir los objetivos que se pretende alcanzar, y establecer las estrategias que será aplicadas para dar viabilidad a logros de dichos objetivos.
4. Continuamos con el formato PbRM-01c Metas físicas por proyecto el cual tiene como propósito establecer las acciones relevantes y sustantivas para cada proyecto, mismas que deberán reflejar la diferencia entre el cumplimiento alcanzado durante ejercicio fiscal anterior y las cifras programadas que se estima alcanzar en el ejercicio a realizar.
5. El siguiente formato PbRM-01d indicadores estratégicos por programa, determina los indicadores de impacto que permiten identificar el logro o beneficio que se espera a alcanzar y que a través de la evaluación será medido para conocer el cumplimiento de los objetivos y metas de cada uno de los programas, dichos indicadores deberán estar estrechamente vinculados con
   la matriz de indicadores de resultado del siguiente formato.
6. El formato PbRM-01e matriz de indicadores de resultados, en dicho formato se muestran los indicadores con los que se debe de cumplir mismos que deberán estar vinculados directamente a las metas programadas en el formato PbRM-01c.
7. Dentro del cual se colocan todas las líneas de acción a realizar durante este año y su calendarización sobre el cómo se irán cumpliendo hasta tener la totalidad de lo programado para cada una de las mismas.
8. Una vez que se terminen todo el formato requisitado por las diferentes áreas se envía a la tesorería municipal para la integración del anteproyecto del presupuesto.

Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57

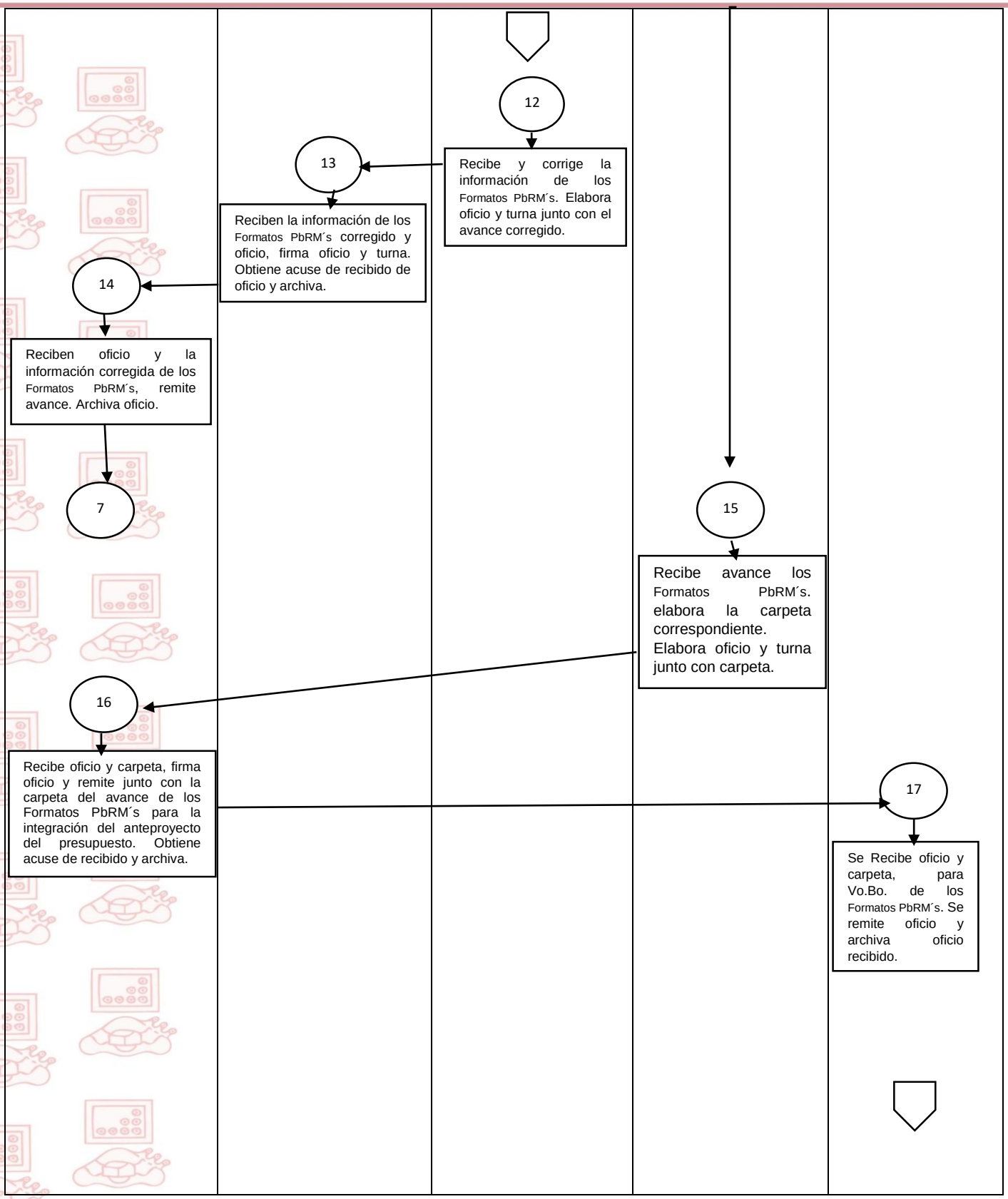
DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL PROGRAMA ANUAL UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.



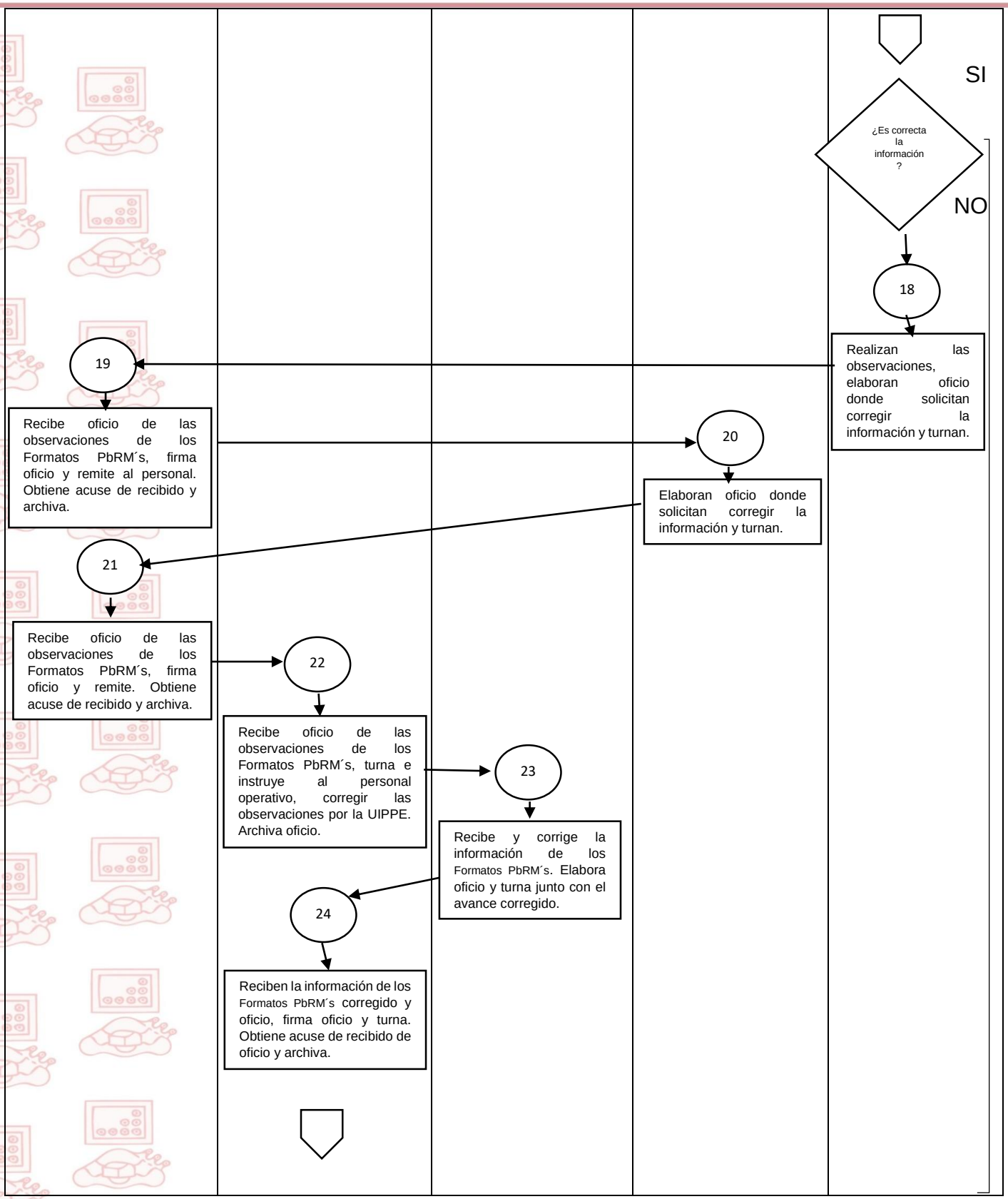
Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57



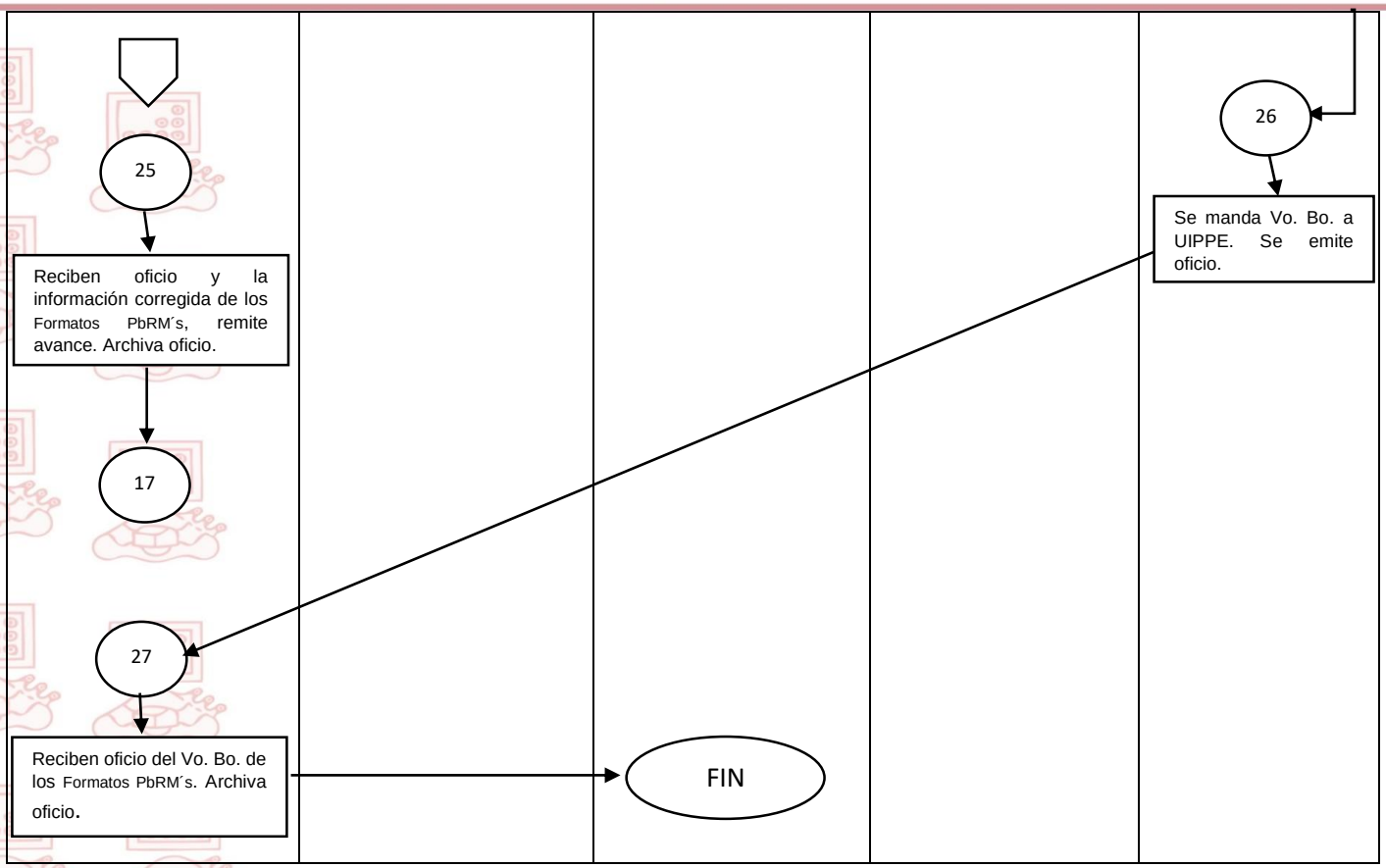
Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57



Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57



Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57



Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57

PROCEDIMIENTO 4

INTEGRACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL DE METAS FISICAS.

OBJETIVO

Una vez realizado el análisis del Programa Anual, se procede a determinar el proyecto del presupuesto de egresos tomando en cuenta que debe de basarse en resultados. La primera parte del presupuesto basado en resultados lo integran el programa operativo anual, con base en la información proporcionada por cada una de las dependencias y Organismos, y elaborado por la UIPPE y que servirá de base para sustentar la asignación de los recursos para su presentación y aprobación por el Ayuntamiento. Para presupuesto definitivo de ingresos la información presentada deberá ratificarse o modificarse.

FRECUENCIA

Trimestral

ALCANCE

Se realiza el informe trimestral para dar a conocer el avance de las metas establecidas en la planeación anual y de la mano de tesorería presupuestar en cada trimestre lo alcanzado por las áreas dependen dientes del presupuesto.

REFERENCIAS

Constitución política del Estado Libre y Soberano de México.
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Código Financiero de Estado de México.
Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipio.

RESPONSABILIDADES

La UIPPE tiene el deber de solicitar a cada una de las áreas el informe trimestral (formatos 8b y 8c) para poder dar cumplimiento con lo establecido, adecuando los indicadores para dicho informe.

ÁREAS VINCULADAS

Todas las Unidades Administrativas.

DEFINICIONES

Indicadores Estratégicos: Corresponde a los parámetros de medición que deberán utilizarse para medir el cumplimiento de los objetivos estratégicos del PDM vigente y de sus programas presupuestarios, sus resultados se identificaran con base al impacto o beneficio directo que se produce en el ámbito territorial, social,

económico y administrativo, regularmente se identifican en la MIR a nivel de Fin y Propósito.

Indicadores de Gestión: Son de utilidad para medir el alcance de los objetivos y metas del presupuesto, permitiendo identificar la contribución que el proyecto aportará a cada programa, teniendo como base cada una de las acciones programadas en el presupuesto (formatos PbRM), miden el avance y logros de procesos y actividades, es decir, la forma en que los bienes y servicios son generados y entregados; estos se identifican a nivel componente y actividad.

INSUMOS

Llenado de los formatos 8b y 8c
Evidencias de las metas de cada una de las áreas

RESULTADOS

La elaboración del informe trimestral contendrá la presentación, introducción, actualización del esquema FODA, descripción del avance de las metas programadas y resultado de los indicadores y el informe trimestral presupuestal.

POLÍTICAS

1. Seguir los lineamientos de la guía metodológica para el seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal Vigente, en donde se incluye la elaboración de los formatos PbRM-08b y PbRM-08c.
2. La elaboración de los reportes e informes de evaluación son responsabilidad compartida de los titulares de las dependencias y organismos municipales ejecutores del programa, y el titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, quienes deberán de realizar esta actividad de manera conjunta.

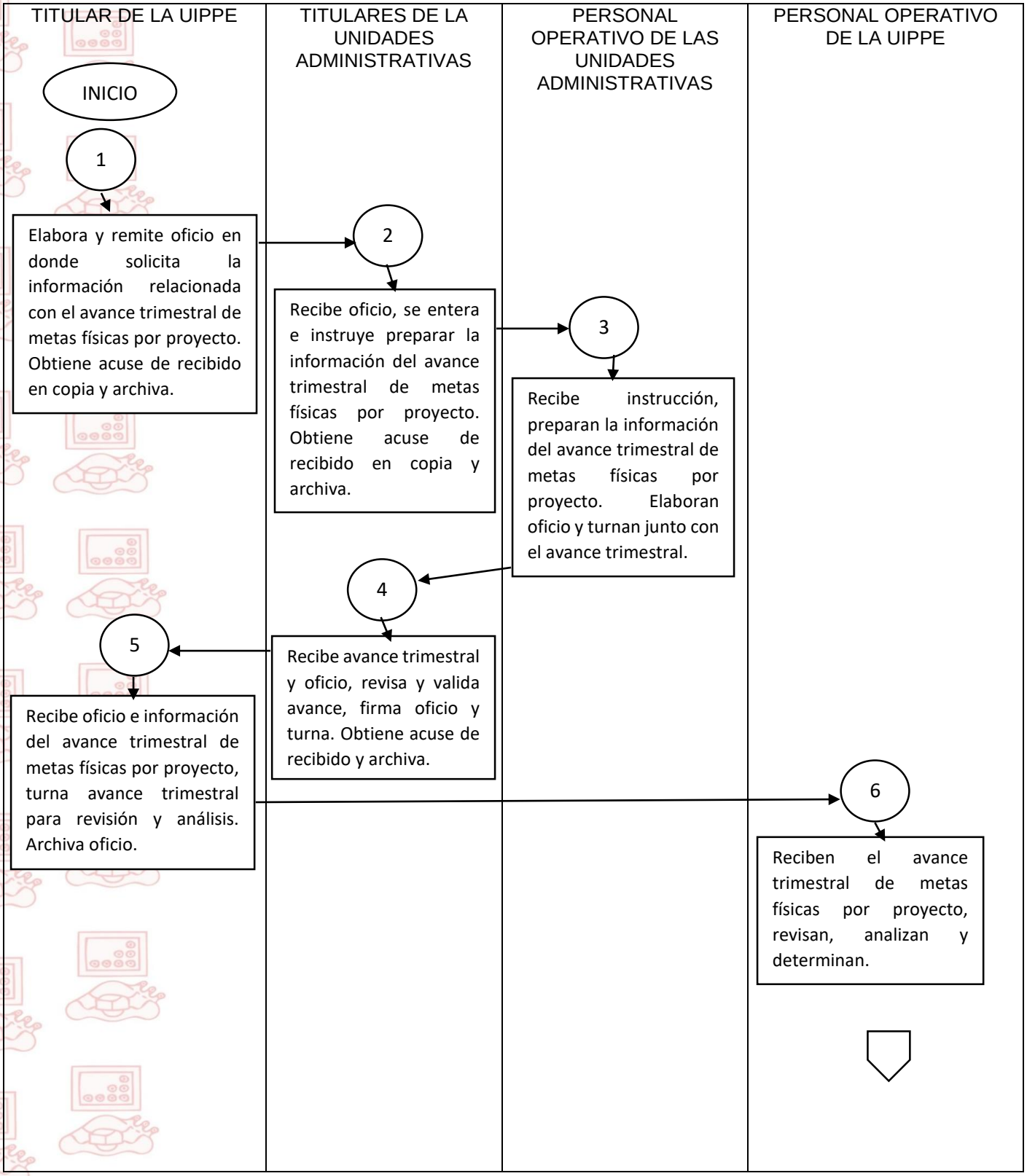
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

INICIO

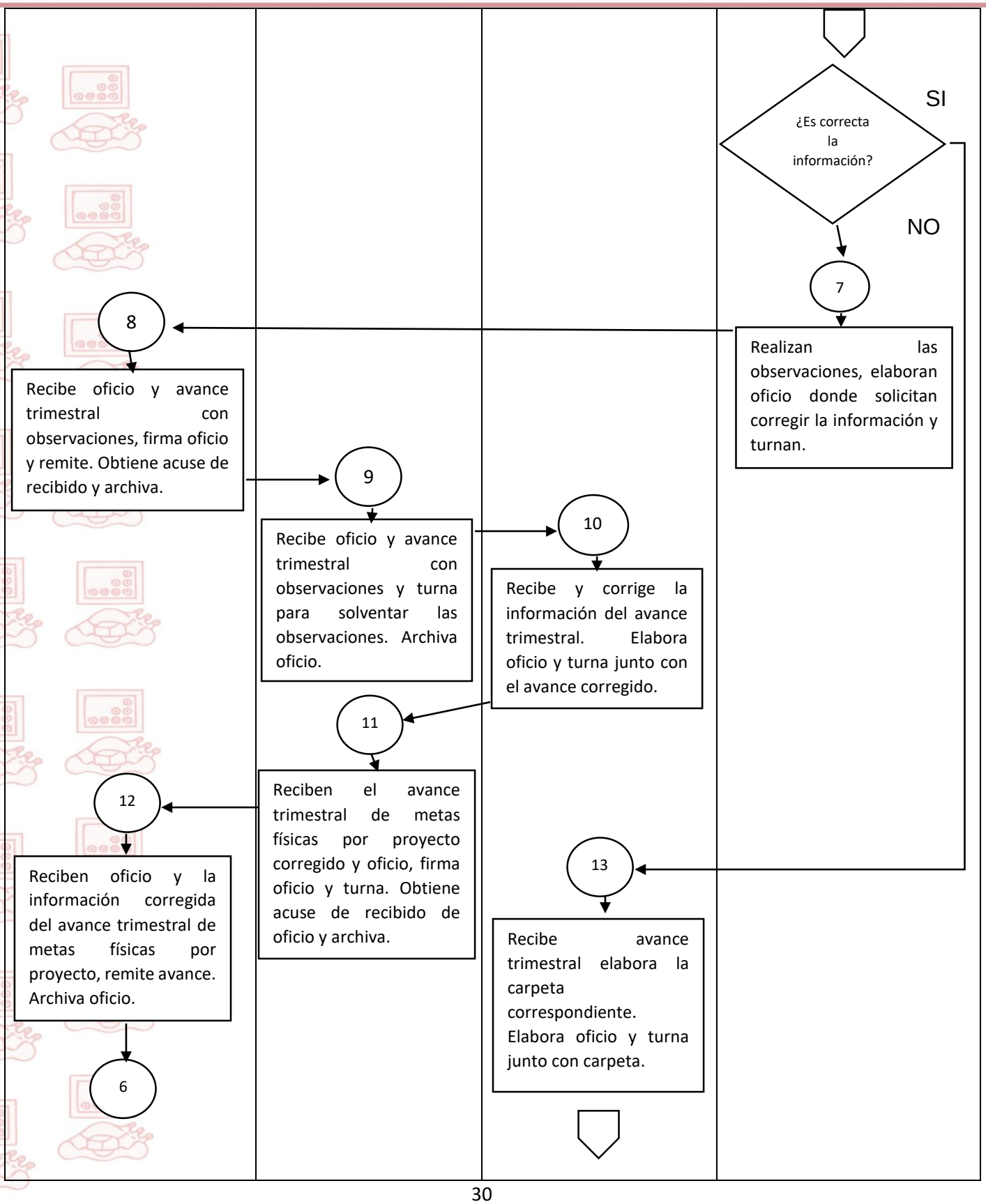
1. Se envía oficio a todas las áreas del Ayuntamiento con los formatos del avance para que cada una de las áreas plasme su avance de metas alcanzadas del trimestre.
2. Las áreas entregan el formato en borrador al área de la UIPPE.
3. La UIPPE captura los avances en el sistema PROGRESS.
4. Se envían a firmar cada uno de los formatos a las diferentes áreas del Ayuntamiento.
5. Una vez recabadas las firmas se escanean los formatos y entregas en formato PDF a la Tesorería Municipal.
6. Los formatos obtenidos se resguardan en el área de Planeación y se entrega copia simple a cada una de las áreas, solo de lo correspondiente a su expediente.

Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57

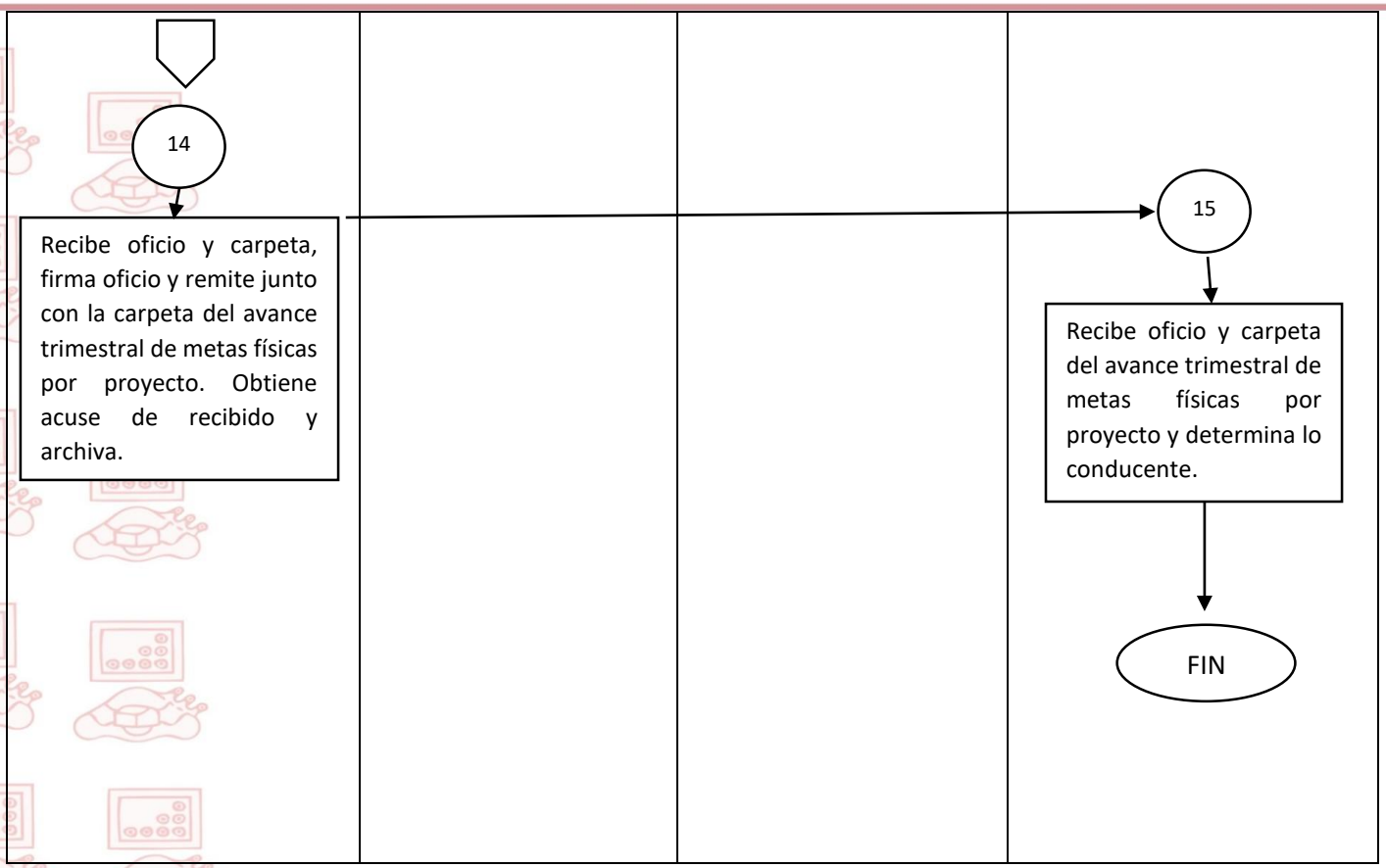
DIAGRAMA DE FLUJO DE LA INTEGRACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL DE METAS FISÍCAS



Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57



Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57



Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57

PROCEDIMIENTO 5

DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMATICA-PRESUPUESTAL.

OBJETIVO

El dictamen de reconducción y actualización programático-presupuestal es el instrumento normativo que apoya los procesos de educación del presupuesto y de las acciones de los programas de acuerdo a lo que establece el Código Financiero del Estado de México y deberá presentarse cuando exista modificación de metas, cancelación de proyectos o resignación a otros proyectos prioritarios, ampliación o cancelación de recursos; por lo que en el ámbito presupuestal este solo aplica para traspasos externos, cancelaciones o ampliaciones de recursos a nivel de proyecto de estructura programática.

FRECUENCIA

Solo se realiza de ser necesario.

REFERENCIAS Y MARCO LEGAL

Constitución política del Estado Libre y Soberano de México.
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Código Financiero de Estado de México.
Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

RESPONSABILIDADES

Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación en responsabilidad compartida con los titulares de las dependencias y organismos municipales ejecutores de los programas.

ÁREAS VINCULADAS

Todas las Unidades Administrativas que estén sujetas al cambio de algún objetivo, estrategia y/o líneas de acción.

DEFINICIONES

Reconducción: El dictamen de reconducción y actualización programático-presupuestal, es el instrumento normativo que apoya los procesos de adecuación a las metas o presupuestos a ajustar y con el mismo y otra serie de documentos se entregar para cumplir con lo establecido.

POLÍTICAS

Apoyar el proceso de modificación programática presupuestal en el ejercicio de las acciones y recursos de las dependencias y entidades públicas, con el fin único de alcanzar mejores resultados institucionales.

Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57

El dictamen de Reconducción y actualización Programática-Presupuestal, se elabora para presentar propuesta de cancelación, reducción o ampliación de metas y recursos establecidos en el Programa Anual, el dictamen deberá requisitarse y presentarse al OSFEM especificando el impacto programático que generen los cambios.

Las adecuaciones deberán realizarse por las dependencias generales en coordinación con la UIPPE y la tesorería municipal.

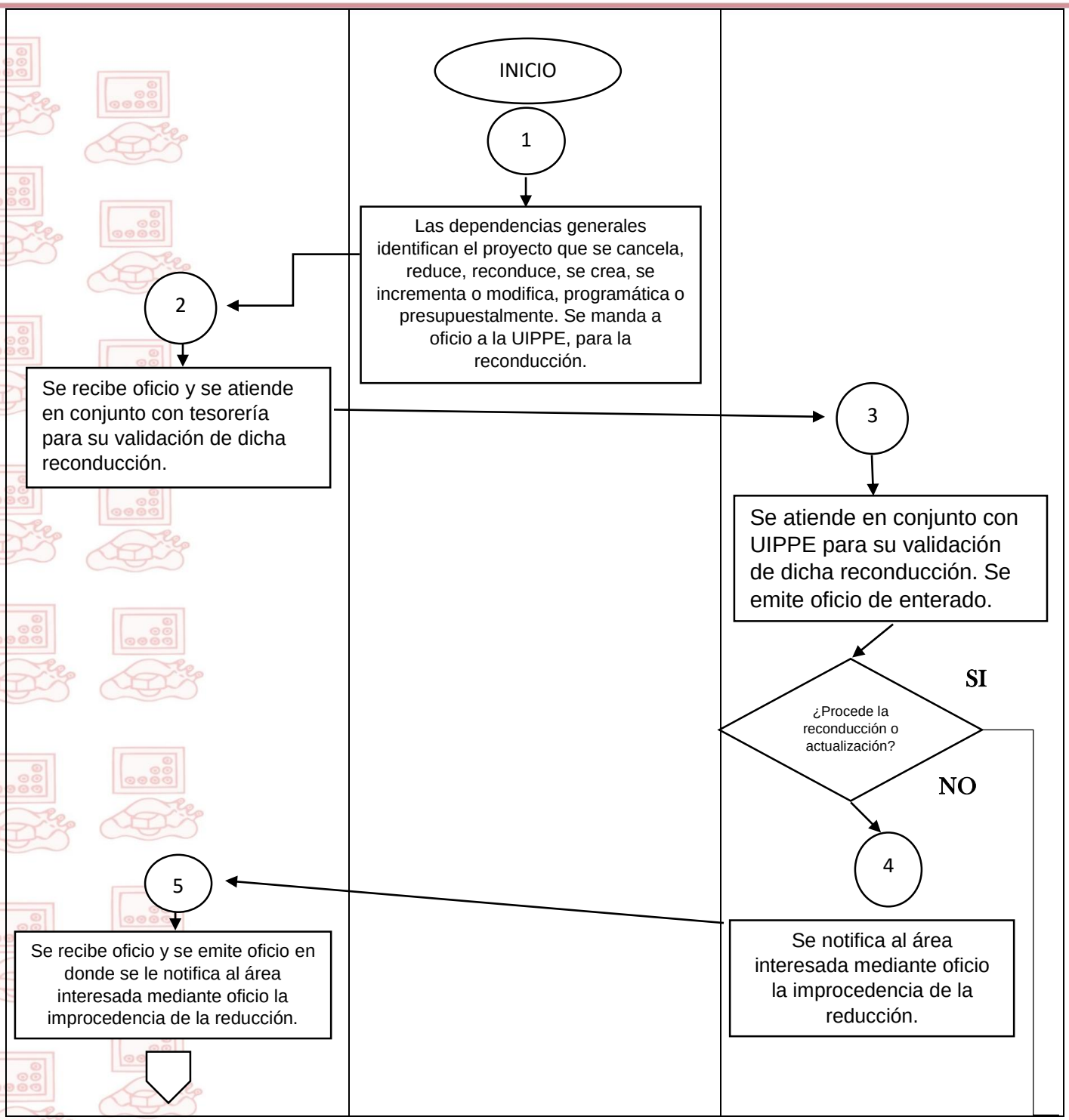
DESCRIPCION NARRATIVA

1. Las dependencias generales identificaran el proyecto que se cancela, reduce, se crea, incrementa o modifica programática o presupuestalmente.
2. La UIPPE en coordinación con la Tesorería analizan el cambio y observan procedencia, en caso de ser afirmativo se procede a realizar la modificación.
3. Si el dictamen es originado por una adecuación de metas el tipo de movimiento se identifica como movimiento programático y se le asignara un folio.
4. Si el dictamen es originado por un movimiento presupuestal, se debe de identificar el tipo de movimiento y asignar folio consecutivo para control interno.
5. Se deberá de identificar los recursos a nivel proyecto que afectaran el presupuesto.
6. Se deberán identificar las metas programadas y alcanzadas del proyecto que se modifica.
7. Se definirá la modificación de las metas del proyecto que se crea, incrementa o reduce.
8. Se deberá justificar la cancelación o reducción del proyecto; identificar el origen de los recursos y la creación y resignación de recursos y metas al proyecto beneficiado.
9. Se deberá de requisitar el formato “dictamen de reconducción y actualización programática-presupuestal” y dar aviso al OSFEM del movimiento.

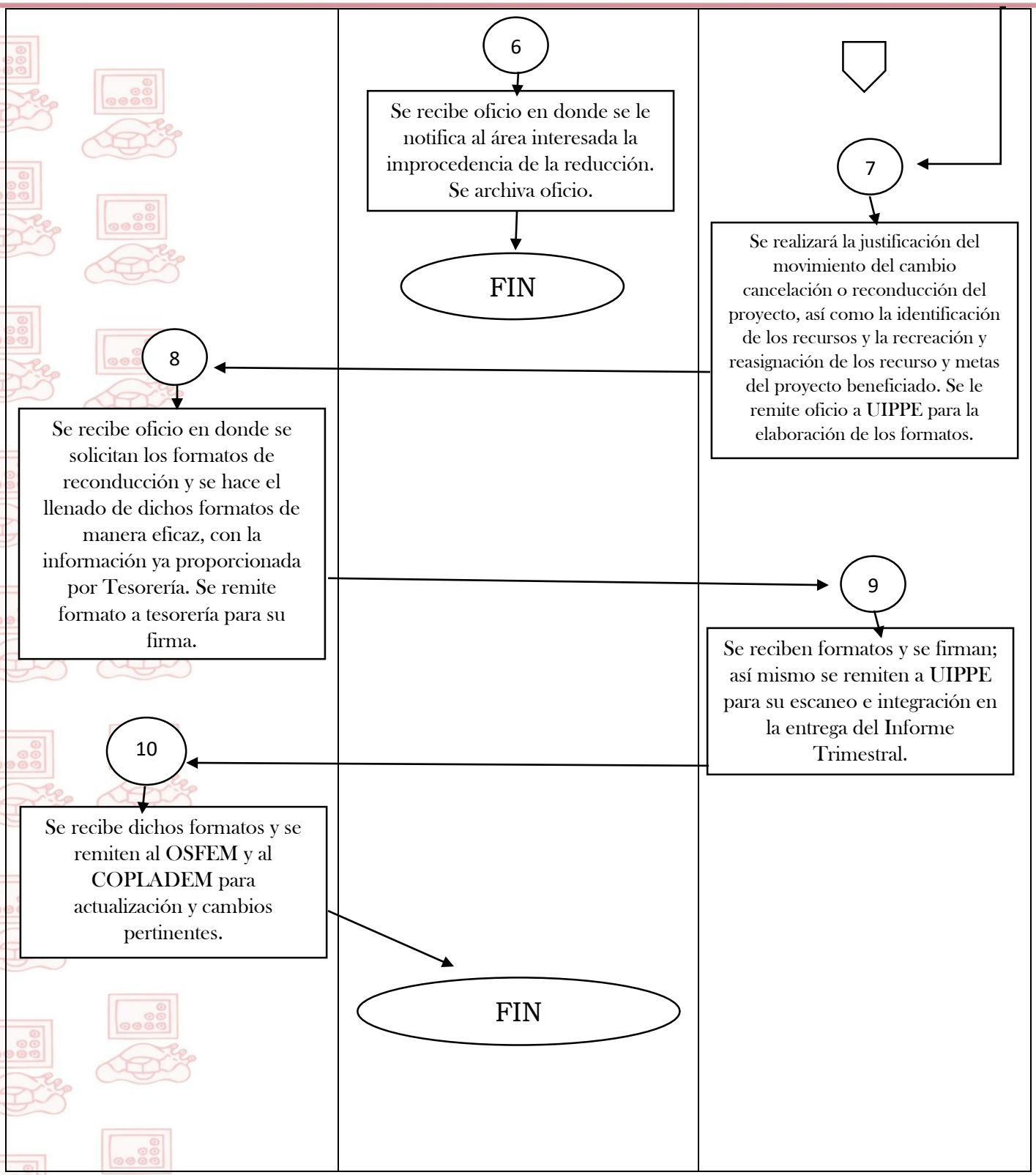
DIAGRAMA FLUJO DE DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMATICA PRESUPUESTAL

TITULAR DE LA UIPPE	TITULAR DEL AREA ADMINISTRATIVA	TESORERIA MUNICIPAL

Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57



Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57



Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57

PROCEDIMIENTO 6

ELABORACIÓN DE REPORTES E INFORMES DE EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL Y SUS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS.

OBJETIVO

Una de las razones más importantes para medir el cumplimiento de un plan, es evitar el desperdicio de fuerza y verificar que se cumpla el objetivo y las acciones que permiten otorgar valor público a la población demandante. Por ello la administración pública municipal para transformar y mejorar su sistema de organización requiere alcanzar un alto nivel de eficiencia, una arraigada cultura de servicio, satisfacer cabalmente las necesidades de la sociedad e identificar sus logros para retroalimentar su proceso de gestión pública, por ello es necesario el seguimiento, control y evaluación del conjunto de actividades ejecutadas en los programas, proyectos y acciones derivadas del PDM.

FRECUENCIA

Trimestral.

REFERENCIAS Y MARCO LEGAL

Constitución política del Estado Libre y Soberano de México
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Código Financiero de Estado de México.
Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

RESPONSABILIDADES

Unidad de Planeación en responsabilidad compartida con los titulares de las dependencias y organismos municipales ejecutores de los programas.

ÁREAS VINCULADAS

Todas las Unidades Administrativas.

DEFINICIONES

Evaluación: Proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia y eficiencia con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previos, posibilitando la determinación de las desviaciones y la adopción de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado a las metas.

PDM: Plan de Desarrollo Municipal.

COPLADEMUN: Comité de Planeación y Desarrollo Municipal.

Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57

POLÍTICAS

Seguir los lineamientos de la guía metodológica para el seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal Vigente.

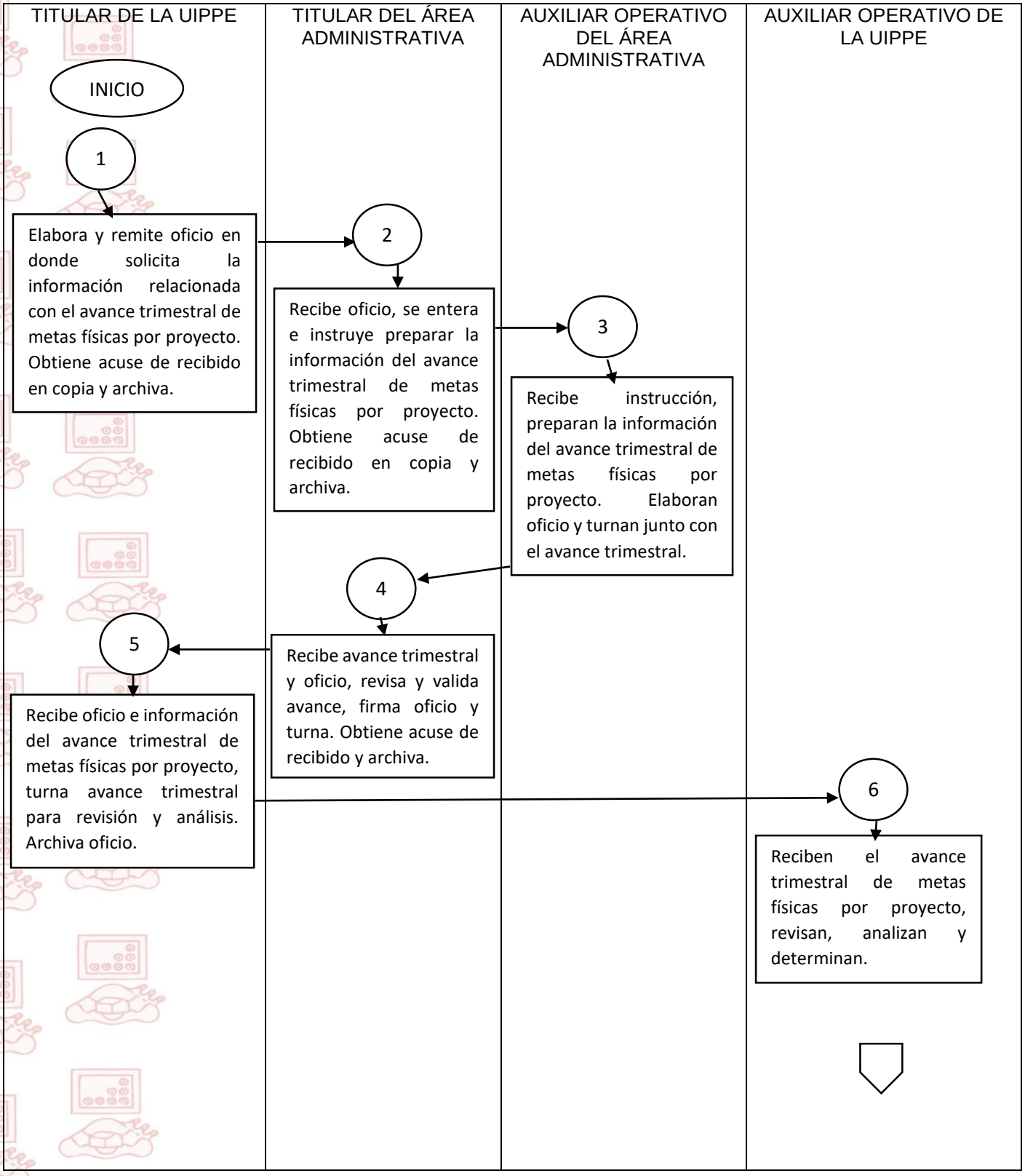
La elaboración de los reportes e informes de Evaluación son responsabilidad compartida de los titulares de las dependencias y organismos municipales ejecutores de los programas, y el titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, quienes deberán de realizar esta actividad de manera conjunta.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

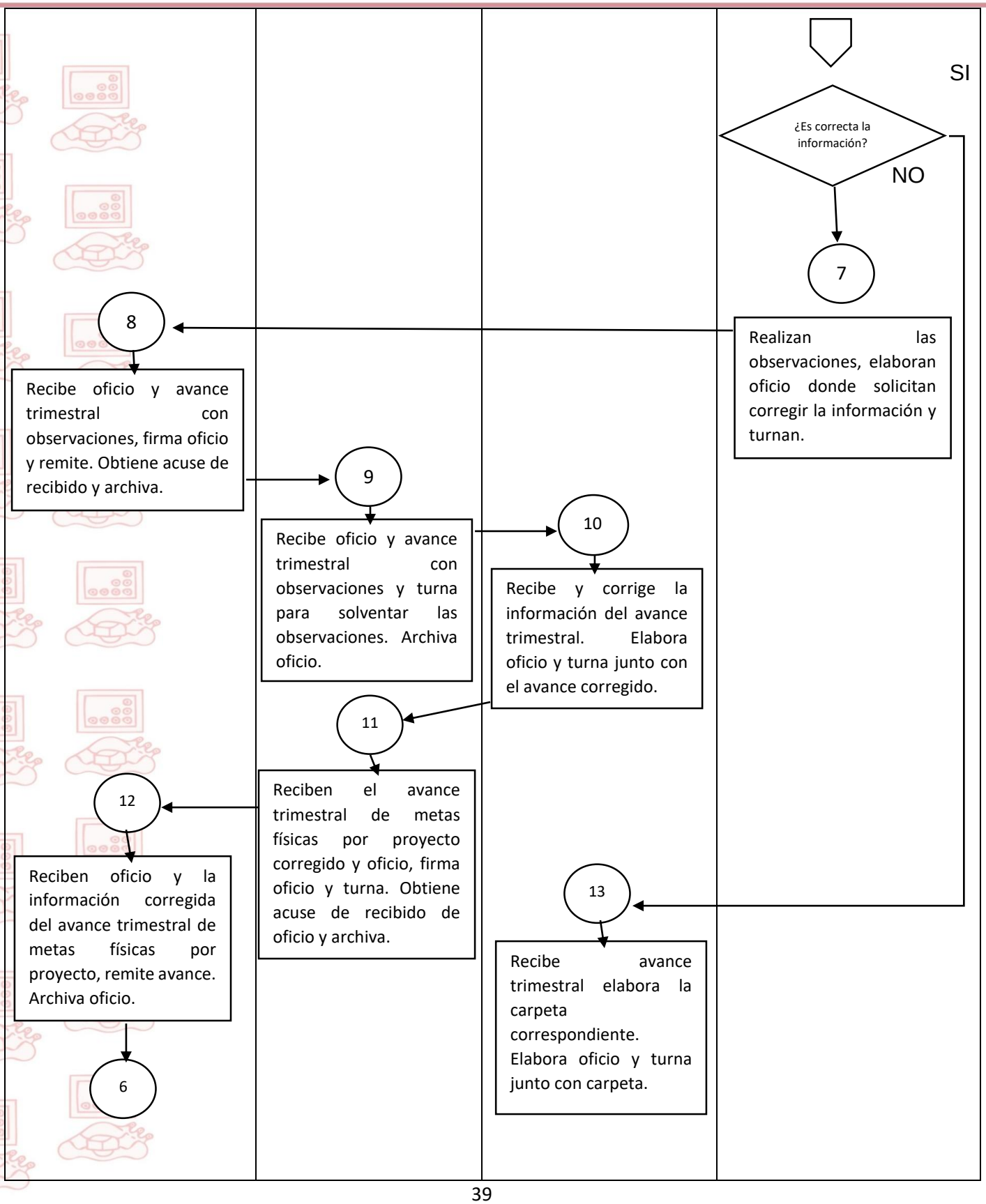
1. Se solicita a las áreas el llenado del formato de reporte de avance de metas por proyecto, en donde se observa a nivel proyecto el avance de los logros de las acciones plasmadas en el PDM.
2. Se sigue con la carga de los avances en el sistema del COPLADEMUN.
3. Una vez concluida la carga en el sistema se procede a la elaboración del reporte de avance.
4. Se sesiona con el COPLADEMUN para brindar informe de evaluación de avance de cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal.

Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57

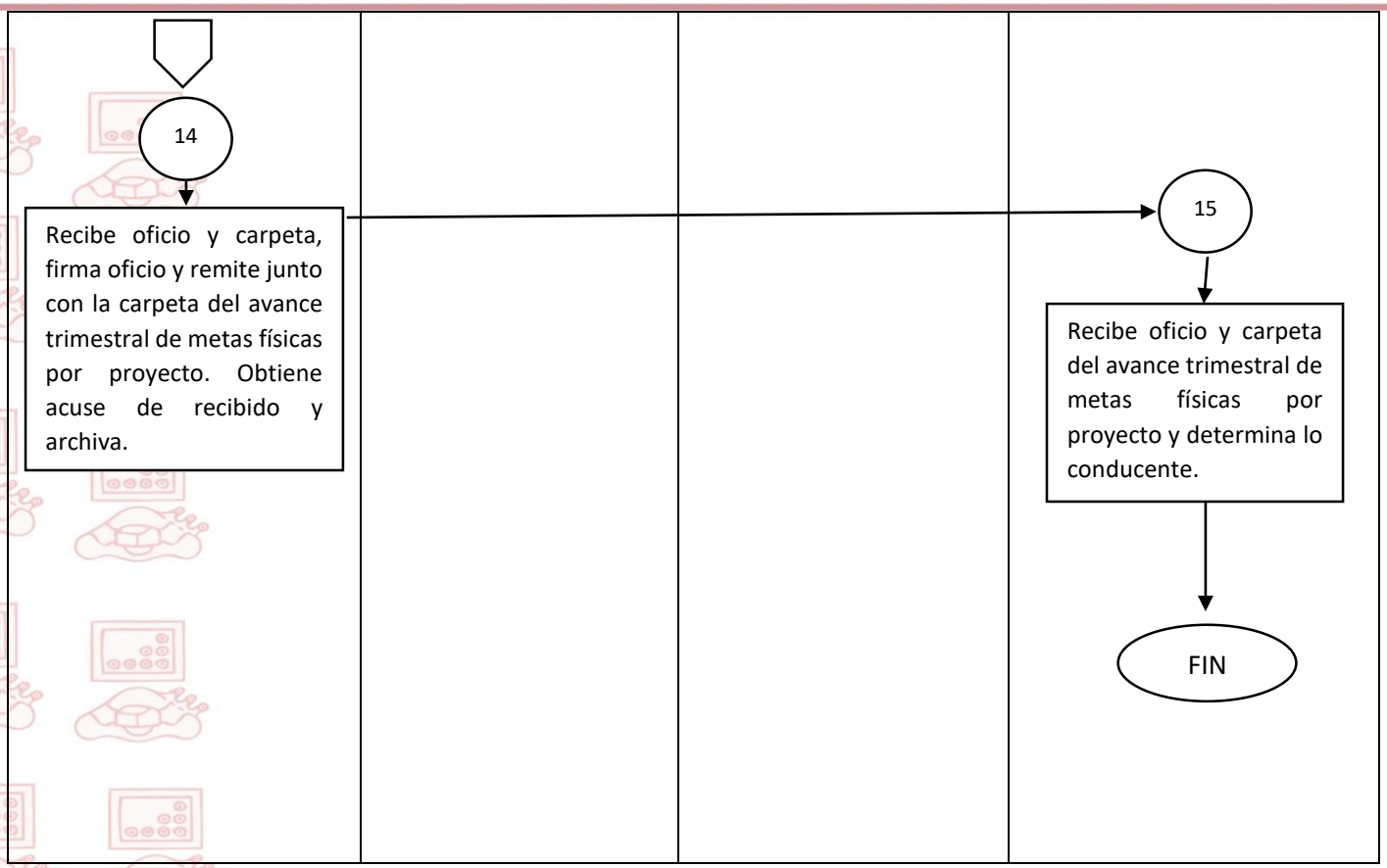
DIAGRAMA DE FUJO DE LA ELABORACIÓN DE INFORME DE EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL Y SUS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS



Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57



Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57



Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CHICONCUAC

2025-2027

ÍNDICE

Exposición de motivos

I. Presentación……

II. Objetivo…….

III. Descripción de los procedimientos…….

a) Atención a solicitudes de acceso a la información pública…….

b) Atención a solicitudes ARCO…….

c) Actualización y publicación de obligaciones comunes y específicas de transparencia…….

d) Gestión y registro de Sistemas de Datos Personales……..……

IV. Simbología…….

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El presente Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México, tiene como finalidad servir como una herramienta técnica y operativa que contribuya al adecuado funcionamiento de esta unidad, en apego a los principios de legalidad, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y máxima publicidad, principios consagrados en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujeto Obligados.

Este documento tiene como propósito principal establecer de manera clara y ordenada los procedimientos que deben seguirse para cumplir con las obligaciones en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales. Su contenido busca promover una operación eficaz, sistemática y homogénea al interior de la Unidad, con el objetivo de mejorar la atención a la ciudadanía y fortalecer una cultura institucional de apertura y responsabilidad.

Este manual está dirigido principalmente al personal adscrito a la Unidad de Transparencia, así como a los servidores públicos de otras áreas que, en el ejercicio de sus funciones, deban colaborar en la atención de solicitudes de acceso a la información, procesos de clasificación de información, elaboración de versiones públicas y resguardo de datos personales. Asimismo, está disponible para su consulta por parte de la ciudadanía interesada en conocer el funcionamiento y los procedimientos internos de esta Unidad.

El ámbito de aplicación de este manual comprende todas las actividades operativas que lleva a cabo la Unidad de Transparencia dentro del Sujeto Obligado, tales como: la recepción y trámite de solicitudes de acceso a la información, la elaboración y entrega de versiones públicas, la atención a recursos de revisión, la carga y actualización de las obligaciones de transparencia en el Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX) y demás acciones que deriven del cumplimiento de las disposiciones legales en la materia.

Finalmente, el contenido del manual está estructurado para servir como una guía práctica que detalle el cómo hacer cada procedimiento, definiendo etapas, responsables, plazos, formatos requeridos y pasos específicos a seguir. De este modo, se contribuye a una administración pública más abierta, responsable y comprometida con los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales.

Rafael Vázquez de la Rosa
Presidente Municipal Constitucional
De Chiconcuac, Estado de México.

A los habitantes hago saber:

Con fundamento y en cumplimiento de los Artículos 115, fracciones I Párrafo Primero y II Párrafo Segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 112, 113, 116, 122 Párrafo Primero, 123 fracción I y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 31 fracción I, 48, fracción III y 160, 161, 162, 163 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México , y considerando la aprobación por Sesión de Cabildo, el H. Ayuntamiento Constitucional 2025-2027 de Chiconcuac, Estado de México, ha tenido a bien aprobar y expedir el presente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO PERIODO 2025-2027

I. PRESENTACIÓN

El presente manual de procedimientos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México, tiene como finalidad establecer de manera ordenada, clara y sistemática las actividades que conforman los procedimientos administrativos inherentes al área.

Este documento se constituye como una herramienta fundamental para fortalecer la eficiencia operativa, la rendición de cuentas, la mejora continua y el apego a los principios de legalidad, certeza, objetividad y transparencia que rigen el actuar de la administración pública municipal.

La formalización de estos procedimientos facilita la uniformidad en la gestión, permite la capacitación del personal, así como la evaluación y mejora de los procesos que garantizan el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales en posesión del H. Ayuntamiento de Chiconcuac.

II. OBJETIVO

Establecer de manera ordenada, clara y sistemática los procedimientos que rigen las actividades de la Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, con el propósito de garantizar la correcta atención a las solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales, así como promover la transparencia, la rendición de cuentas y el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Asimismo, este manual tiene como finalidad uniformar los criterios de actuación del personal de la Unidad, optimizar los recursos y tiempos de respuesta, y asegurar que los procesos se desarrollen con eficacia, legalidad, objetividad, imparcialidad y respeto a los derechos de los ciudadanos.

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

El presente apartado integra los procedimientos administrativos que conforman el funcionamiento operativo de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Chiconcuac. Cada procedimiento ha sido diseñado conforme a los principios de legalidad, eficiencia, certeza, objetividad y mejora continua, con base en el marco jurídico aplicable en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.

Los procedimientos contemplados permiten garantizar el derecho de acceso a la información pública, así como la protección efectiva de los datos personales en posesión del H. Ayuntamiento de Chiconcuac. Asimismo, aseguran el cumplimiento

de las obligaciones de transparencia previstas en la normativa vigente, fortaleciendo la rendición de cuentas hacia la ciudadanía.

En este manual se incluyen procedimientos para la atención a solicitudes de acceso a la información pública y solicitudes ARCO, la actualización periódica de las obligaciones comunes y específicas de transparencia y la Integración y registro de sistemas y cédulas de datos personales, publicación de avisos de privacidad y elaboración de documentos de seguridad.

a) Atención a solicitudes de acceso a la información pública

1. **Objetivo:** Atender de manera eficiente, oportuna y conforme a la normatividad aplicable, las solicitudes de acceso a la información pública presentadas por cualquier persona, con el fin de garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información, promoviendo la transparencia y la rendición de cuentas del H. Ayuntamiento de Chiconcuac.

2. **Alcance:** Este procedimiento inicia con la recepción de la solicitud de acceso a la información pública por parte de la Unidad de Transparencia, y concluye con la entrega de la información al solicitante, ya sea mediante la Plataforma Nacional de Transparencia o por medios físicos. Aplica a todas las unidades administrativas del Ayuntamiento que generen, administren o resguarden información pública.

3. **Referencias:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6, Apartado A.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 5 Párrafo trigésimo y trigésimo primero.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública, Artículos 14, 34-37, 39-43, 123 al 161.

4. **Responsabilidades:**

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública:

- Recibir y registrar la solicitud de información en la PNT o SAIMEX, con el sistema interno de seguimiento.
- Verificar la procedencia de la solicitud.

- Turnar la solicitud a las áreas competentes para localizar la información, estableciendo plazo de respuesta.
- Asesorar al solicitante en caso de requerir orientación para precisar su solicitud.
- Elaborar y enviar la respuesta final al solicitante, adjuntando la información proporcionada por las áreas responsables, garantizar que la respuesta se emita en el formato solicitado y medio solicitado por el ciudadano.
- Llevar un registro interno de solicitudes.

Áreas administrativas responsables:

- Recibir y dar atención a la solicitud que remita la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Realizar la búsqueda exhaustiva en archivos físicos y electrónicos para localizar la información requerida.
- Informar a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en tiempo y forma, el resultado de la búsqueda.
- Proporcionar la información en el formato disponible.
- Elaborar proyecto de clasificación, cuando contenga datos personales u otra información reservada.

Comité de Transparencia;

- Conocer y aprobar, en su caso, la clasificación de información como reservada o confidencial.
- Confirmar la inexistencia de información.
- Aprobar la prórroga solicitada por las áreas administrativas responsables para atender las solicitudes de acceso a la información pública.

5. Definiciones:

- **Áreas administrativas responsables:** Dependencias del H. Ayuntamiento que generan o resguardan información pública.
- **Autoridad garante:** Organismo que supervisa el cumplimiento de la Ley en la materia y resuelve los recursos de revisión.
- **Comité de Transparencia:** Órgano colegiado que valida las clasificaciones de información.
- **Documento:** Registro en cualquier formato (físico, digital, audiovisual, etc.) que documenta el ejercicio de facultades públicas.

- **Expediente:** Conjunto de documentos relacionados con un mismo asunto o trámite.
- **Formatos accesibles:** Medios alternativos que permiten a cualquier persona consultar la información.
- **Información confidencial:** Datos personales o sensibles que identifican o hacen identificable a una persona, y que no pueden divulgarse sin su consentimiento.
- **Información reservada:** Información pública que, por mandato legal, puede restringirse temporalmente porque su divulgación puede afectar intereses públicos o de seguridad.
- **Recurso de revisión:** Medio de impugnación que puede presentar el solicitante ante la autoridad garante cuando considera que la respuesta a su solicitud de información fue negativa, incompleta o no se entregó.
- **Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública:** Área del H. Ayuntamiento de Chiconcuac responsable de recibir, gestionar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública.
- **Versión pública:** Documento en el que se testan o eliminan datos confidenciales o reservados antes de ser entregado al solicitante.

6. Insumos

- Solicitud de Acceso a la Información Pública, presentada a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, en la oficina de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Sujeto Obligado, vía correo electrónico, verbalmente o cualquier medio aprobado por el Instituto.
- Documentación interna o informes de las áreas (Oficios de respuesta, proyectos de clasificación de la información, etc.)
- Resolución del recurso de revisión.

7. Resultados

Emisión de una respuesta formal al solicitante (entrega total o parcial de la información, declaratoria de inexistencia o incompetencia del Sujeto Obligado para atender la Solicitud de Acceso a la Información Pública).

8. Políticas

- Toda solicitud debe resolverse en un plazo no mayor a 20 días hábiles, prorrogables por 10 días hábiles más, conforme a lo establecido en el artículo 134 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- El acceso a la información es gratuito; sólo podrá cobrar costos de reproducción, envío y/o certificación de los documentos, cuando proceda, conforme a lo establecido en el artículo 143 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- Los Servidores Públicos Habilitados deberán remitir, dentro de los plazos señalados en el oficio de turno, el oficio correspondiente mediante el cual manifiesten:

a) Realizar una aclaración (artículo 130 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública);
b) Declarar incompetencia (artículo 138 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública);
c) Declarar inexistencia (artículo 140 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública);
c) Presentar el proyecto de clasificación para su envío al Comité de Transparencia, a fin de que este órgano colegiado determine su aprobación, modificación o revocación, conforme a la normatividad aplicable (artículo 40, fracción II, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública); o
d) Entregar la respuesta en atención a la solicitud de acceso a la información pública.

9. Desarrollo

	PROCEDIMIENTO	PROC. 01
	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	FECHA: 10/03/2026
	Atender solicitudes de acceso a la información pública mediante recepción, búsqueda, clasificación (si aplica) y entrega al solicitante en el plazo legal.	VERSION: 1
		PÁGINA 1 DE 6
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Presidencia Municipal	ÁREA RESPONSABLE:	

		Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo o anexos
1	Solicitante	Ingresa solicitud de acceso a la información pública ante la Unidad de Transparencia, a través de la Plataforma Nacional, en la oficina u oficinas designadas para ello, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional.	• Solicitud de acceso a la información pública (PNT, formato físico o electrónico).
2	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Recibe la solicitud y procede a su registro en el sistema interno de control de solicitudes de acceso a la información pública.	• Registro en sistema interno.
3	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Analiza la solicitud para verificar que sea clara, precisa y que la información solicitada sea competencia del H. Ayuntamiento de Chiconcuac.	
4	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	¿La solicitud de acceso a la información pública cumple con los requisitos? No (Incompetencia): Continua en la actividad No. 5 No (Aclaración): Continúa en la actividad No. 6 Sí: Continúa en la actividad No. 9	
5	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Brinda orientación al solicitante mediante el mismo medio utilizado para la presentación de la solicitud, informando que el H. Ayuntamiento de Chiconcuac no es competente para atender la petición, e indicando el sujeto obligado que sí posee competencia, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.	Finaliza procedimiento

6	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Realiza la solicitud de aclaración al solicitante dentro de los primeros cinco días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud, por el medio a través del cual envió su solicitud de acceso a la información pública, haciendo de su conocimiento que, cuenta con diez días hábiles para realizar su aclaración. Este procedimiento interrumpe el plazo de respuesta	• Aclaración mediante plataforma.
7	Solicitante	¿Existe respuesta aclaratoria? No: Continúa en la actividad No. 8 Sí: Continúa en la actividad No. 9	• Seguimiento de aclaración.
8	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Concluye el procedimiento de atención a la solicitud de acceso a la información pública, al resultar improcedente su tramitación debido a la falta de respuesta a la aclaración requerida.	Finaliza procedimiento
9	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Remite, mediante oficio, la solicitud al área competente que posee la información requerida, quedando en espera de la respuesta correspondiente.	• Oficio de turno.
10	Área administrativa responsable	El área responsable de la información analiza y determina la existencia de la misma; en caso de resultar procedente, elabora el proyecto de clasificación aplicable a la información considerada como confidencial y/o reservada, remitiéndose a la Unidad de Transparencia para su presentación ante el Comité de Transparencia, a efecto de que se emita la resolución correspondiente.	• Oficio de remisión del proyecto de clasificación. • Soporte documental de la información analizada.

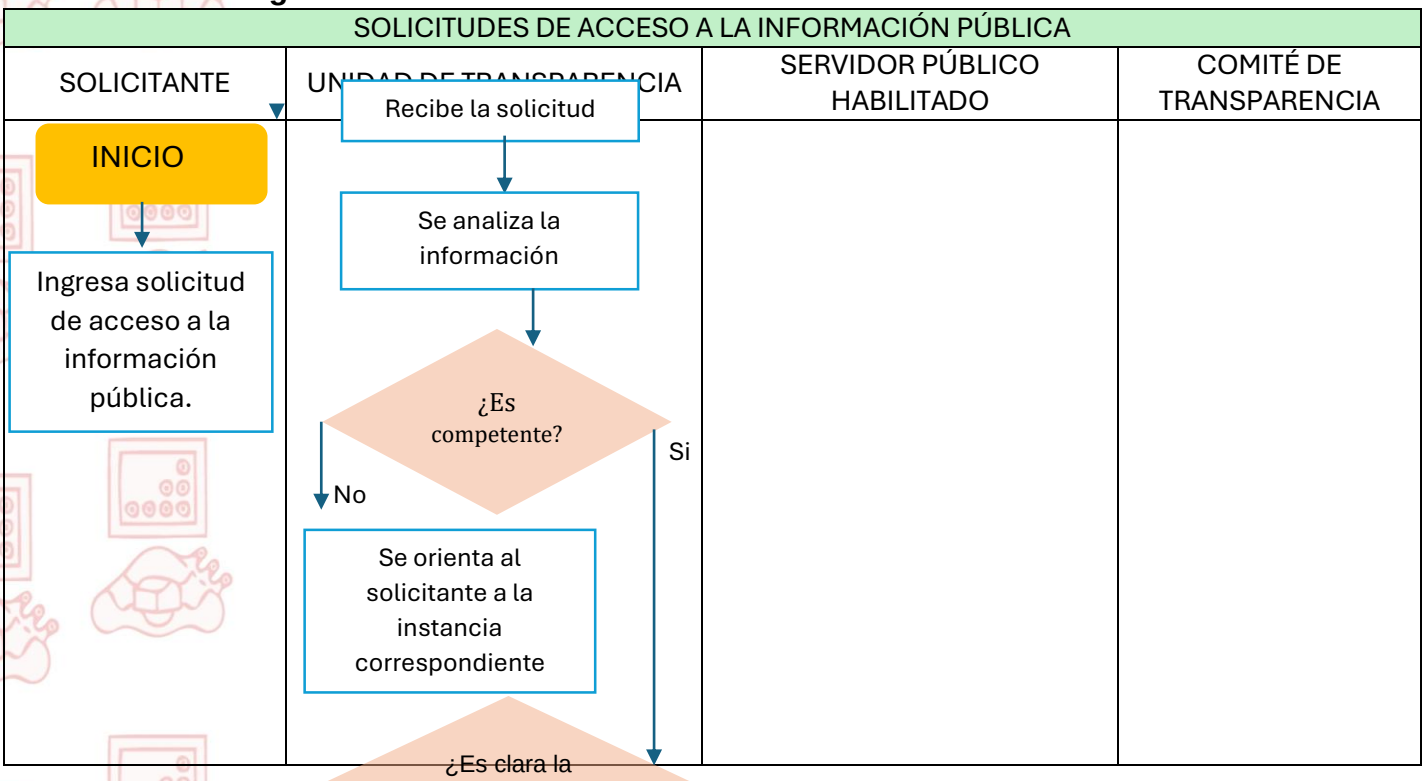
11	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Revisa la respuesta del área: válida que cumpla con los plazos, criterios y si procede la clasificación.	• Oficio de remisión del proyecto de clasificación. • Soporte documental de la información analizada.
12	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Si la información requiere clasificación (reservada o confidencial), se somete al Comité de Transparencia.	• Proyecto de clasificación de la información.
13	Comité de Transparencia	Sesiona y determina aprobar, modificar o revocar la propuesta de clasificación, levantando el acta correspondiente.	• Acta de Comité. • Acuerdo de clasificación.
14	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Notifica al área administrativa la resolución emitida por el comité de transparencia. Revoca: Continúa en la actividad No. 15 Aprueba o modifica: Continúa en la actividad No. 16	• Oficio para notificar la resolución del Comité de Transparencia
15	Área administrativa responsable	Si se revocó la clasificación, remite la información completa no clasificada para elaborar la respuesta.	• Información solicitada. • Oficio de respuesta dirigido a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

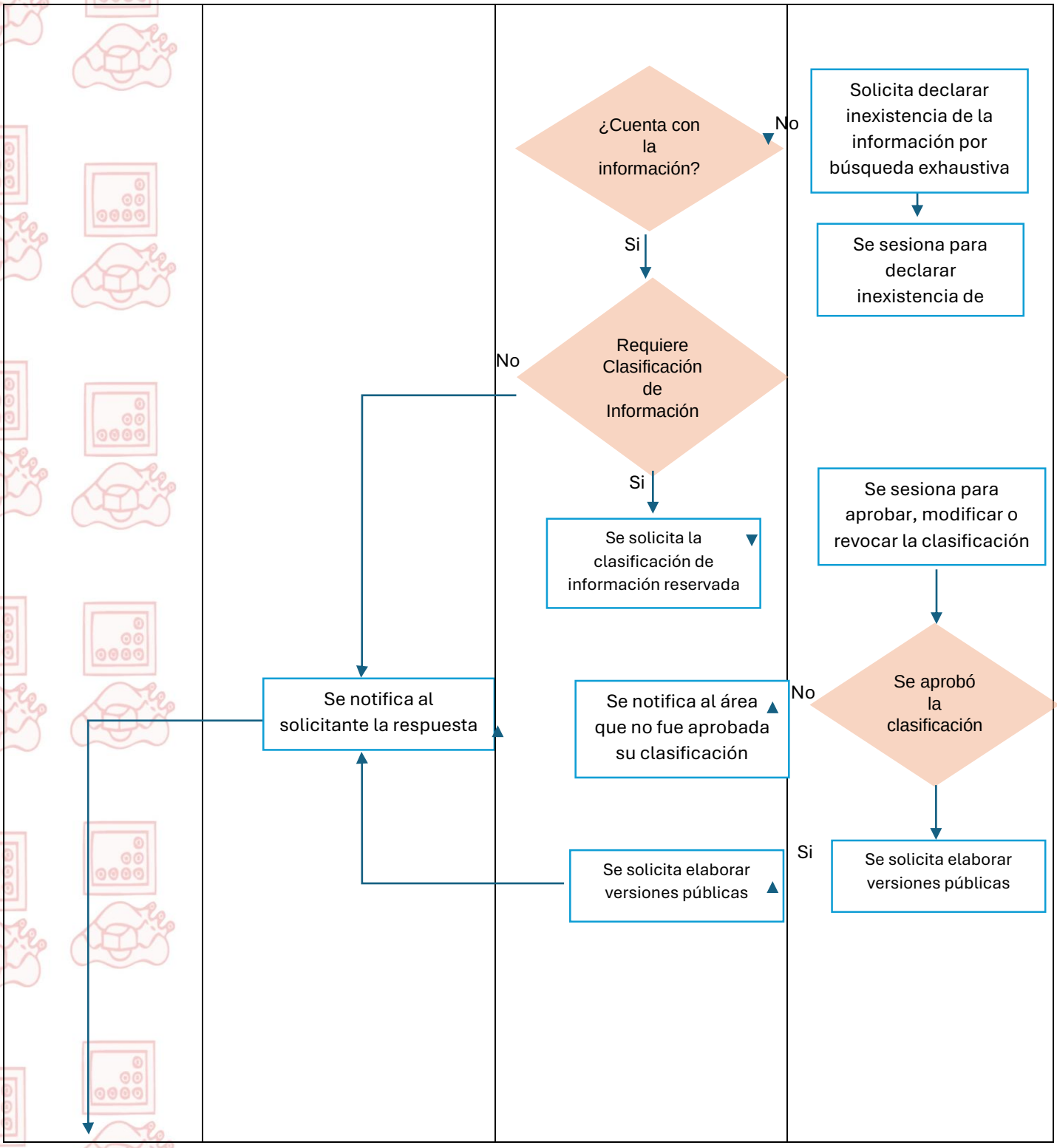
16	Área administrativa responsable	Si se aprobó o modificó la clasificación, elabora la versión pública conforme a los lineamientos.	• Versión pública de la información. • Oficio de respuesta dirigido a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
17	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Integra la versión pública en la respuesta final y notifica al solicitante la respuesta a través de la Plataforma Nacional u otro medio solicitado.	• Versión pública de la información. • Entrega de respuesta en plataforma.
18	Solicitante	Recibe la información. ¿Está conforme con la respuesta? Sí: Continúa en la actividad No. 19 No: Continúa en la actividad No. 20	
19	Solicitante	Al quedar conforme con la respuesta se finaliza el procedimiento de acceso a la información pública.	Finaliza procedimiento
20	Solicitante	Interpone recurso de revisión ante la Autoridad garante, o ante la Unidad de Transparencia.	• Registro del recurso en PNT por parte del solicitante.
21	Autoridad Garante	Notifica al Sujeto Obligado la admisión del recurso de revisión y solicita el informe justificado.	

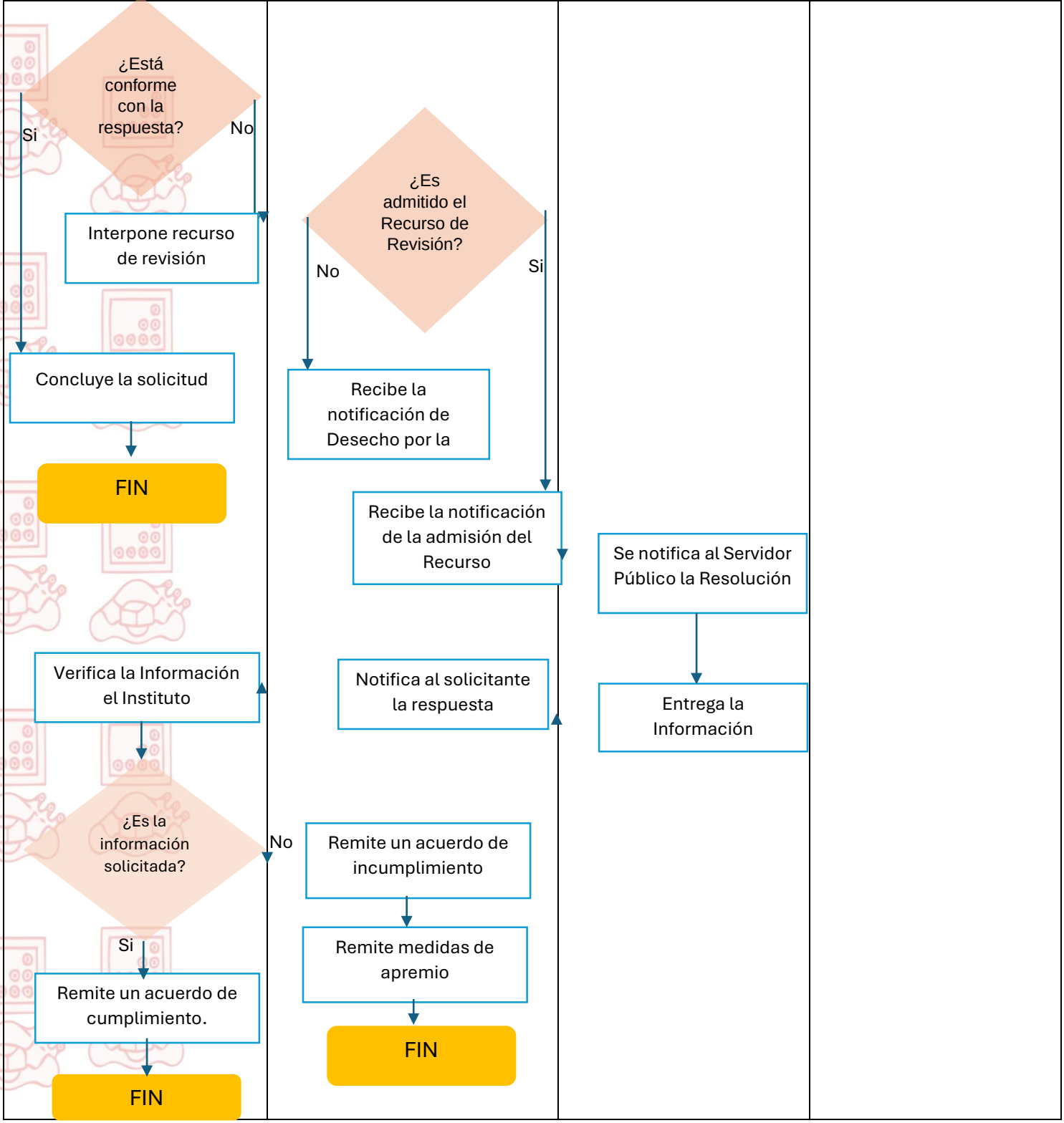
22	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Notifica a las áreas involucradas la interposición del recurso de revisión y solicita la información necesaria para elaborar el informe justificado.	• Oficio de turno a las áreas.
23	Área (s) administrativa responsable	Remite la información solicitada por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	• Oficio dirigido a la U.T.
24	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Integra el informe justificado y lo envía a la Autoridad Garante.	• Informe justificado. • Anexos.
25	Autoridad Garante	Analiza el expediente y emite la resolución del recurso: confirmar, modificar o revocar la respuesta del Sujeto Obligado.	• Resolución del recurso de revisión.
26	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Recibe la resolución de la Autoridad Garante: Confirma: Continúa en la actividad No. 27. Modifica. Continúa en la actividad No. 28. Revoca: Continúa en la actividad No. 29.	• Resolución del recurso de revisión.
27	Unidad de Transparencia y Acceso a la información Pública	Si la resolución confirma la respuesta, informa a las áreas que no hay acciones adicionales y procede al cierre del expediente interno.	• Oficio de turno. • Cierre de expediente. Fin del procedimiento.
28	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Áreas administrativas responsables.	Si la resolución modifica la respuesta, ajusta la información conforme a lo instruido y notifica al solicitante la nueva respuesta.	• Oficio de turno. • Información solicitada.

29	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Áreas administrativas responsables.	Si la resolución revoca la respuesta, entrega la información ordenada por la Autoridad Garante, elaborando versión pública si procede.	• Oficio de turno. • Información solicitada
30	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Cierra expediente del recurso de revisión y actualiza el registro interno.	• Expediente completo y actualización del registro interno. Finaliza procedimiento

10. Diagramación




¿Cuenta con la información?
No
Solicita declarar inexistencia de la información por búsqueda exhaustiva
Se sesiona para declarar inexistencia de
Si
Requiere Clasificación de Información
No
Si
Se solicita la clasificación de información reservada
Se sesiona para aprobar, modificar o revocar la clasificación
Se aprobó la clasificación
No
Se notifica al área que no fue aprobada su clasificación
Se notifica al solicitante la respuesta
Si
Se solicita elaborar versiones públicas
Se solicita elaborar versiones públicas


¿Está conforme con la respuesta?
Si
No
Interpone recurso de revisión
Concluye la solicitud
FIN
¿Es admitido el Recurso de Revisión?
No
Si
Recibe la notificación de Desecho por la
Recibe la notificación de la admisión del Recurso
Se notifica al Servidor Público la Resolución
Entrega la Información
Notifica al solicitante la respuesta
Verifica la Información el Instituto
¿Es la información solicitada?
No
Remite un acuerdo de incumplimiento
Remite medidas de apremio
FIN
Si
Remite un acuerdo de cumplimiento.
FIN

11. Medición

Indicador: Eficacia en la atención de solicitudes de acceso a la información pública.

Fórmula:

$$\text{Eficacia (\%)} = \frac{\text{Total, de solicitudes de acceso a la información pública recurridas y resueltas en contra del H. Ayuntamiento de Chiconcuac}}{\text{Total, de solicitudes de acceso a la información presentadas}} \times 100$$

12. Formatos e instructivos

- UT-DAI-FORMATO 001- Formato de solicitud de información pública
- UT-DAI- FORMATO 002 - Formato de aclaración de solicitud
- UT-DAI-FORMATO 003 – Formato de recurso de revisión

UT-DAI-FORMATO 001- Formato de solicitud de información pública

FORMATO DE SOLICITUD DE INFORMACION PUBLICA

RECEPCION

Lugar: Fecha (dd/mm/aaaa): Hora (hh:mm):

DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA FISICA

NOMBRE:

APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRE (S) _____

DATOS OPCIONALES

Información utilizada únicamente para fines estadísticos

RFC: _____ **CURP:** _____ **SEXO:** FEMENINO ☐ MASCULINO ☐

FECHA DE NACIMIENTO(dd/mm/aaaa): _____ **OCUPACION:** _____

PERSONA MORAL

RAZON O DENOMINACION SOCIAL: _____

NOMBRE DEL REPRESENTANTE: _____ _____ _____

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)

DOMICILIO

CALLE: _____ NUM. EXTERIOR: _____ **NUM. INTERIOR:** _____

ENTIDAD FEDERATIVA _____ **MUNICIPIO:** _____ **C.P.** _____

COLONIA O LOCALIDAD: _____ TELEFONO (Opcional): _____ - _____

SUJETO OBLIGADO AL QUE SOLICITA LA INFORMACION:

INFORMACION SOLICITADA

DESCRIPCION CLARA Y PRECISA DE LA INFORMACION QUE SOLICITA:

CUALQUIER OTRO DETALLE QUE FACILITE LA BUSQUEDA DE LA INFORMACION:

MODALIDAD DE ENTREGA:

Elija con una "X" la opción deseada:

Copias Simples (Con costo) ☐ Consulta directa (Sin costo) ☐ CD-ROM (Con costo) ☐

Copias Certificadas (Con Costo) ☐ Disquete 3.5" (Con costo) ☐ OTRO TIPO DE MEDIO (Especificar:)

FORMATO GRATUITO

DOCUMENTOS ANEXOS:

NOMBRE DEL SOLICITANTE

FECHA DE SOLICITUD

FIRMA O HUELLA PROTESTO LO NECESARIO
(OPCIONAL)

Instructivo de llenado del formato UT-DAI-FORMATO 001- Formato de solicitud de información pública		
1	Recepción	Incluye espacio para lugar, fecha y hora de recepción. Este apartado se completa de forma automática cuando la solicitud se realiza a través de la Plataforma Nacional de Transparencia; en caso de presentarse de manera física, será llenado por la Unidad de Transparencia al momento de la recepción.
2	Persona física (si aplica)	● Nombre(s), Apellido paterno, Apellido materno: Opcional. ● RFC y CURP: Llenar si el solicitante desea proporcionarlos. ● Sexo: Marcar con una “X” la opción correspondiente (Femenino o Masculino). ● Fecha de nacimiento: Anotar en formato dd/mm/aaaa. ● Ocupación: Indicar la ocupación actual del solicitante, si lo desea.
3	Persona moral (si aplica)	● Razón social: Denominación completa tal como aparece en su acta constitutiva. ● Representante legal: Nombre completo.

4	Domicilio	• Domicilio completo: Calle, número exterior/interior, entidad federativa, municipio, código postal, colonia o localidad. • Teléfono de contacto: Opcional.
5	Sujeto obligado al que solicita la información	Nombre del sujeto obligado: Indica “H. Ayuntamiento de Chiconcuac”
6	Descripción clara y precisa de la información que solicita	Redacta qué información necesita, de qué periodo, en qué soporte y, si lo sabe, de qué área. Ejemplo: contratos, nóminas, actas, licencias, padrones, oficios, reportes, etc.
7	Cualquier otro detalle que facilite la búsqueda de la información	Agregar referencias que simplifiquen la búsqueda de la información solicitada.
8	Modalidad de entrega	Marca una o varias: Copias simples, consulta directa, CD-ROM, copias certificadas, disquete 3.5`, otro medio (especificar). Importante: algunas modalidades pueden generar costos de reproducción.
9	Documentos anexos	Señalar si se adjunta algún documento que complemente la solicitud Ejemplo: oficios previos, autorizaciones, etc.
10	Nombre del solicitante	Escribir el nombre completo del solicitante (opcional).
11	Fecha de solicitud	Anotar la fecha en que se está realizando la solicitud.
12	Firma o huella	Puede firmar o plasmar su huella dactilar en señal de protesta de decir verdad, aunque la Ley no lo exige para ejercer este derecho.

UT-DAI- FORMATO 002 – Formato de aclaración de solicitud

FORMATO DE ACLARACIÓN

RECEPCION		
Lugar:	Fecha (dd/mm/aaaa):	Hora (hh:mm):

DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA FISICA

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)

PERSONA MORAL

RAZON O DENOMINACION SOCIAL:

NOMBRE DEL REPRESENTANTE:

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)

NUMERO DE FOLIO O EXPEDIENTE DE LA SOLICITUD

FECHA DE NOTIFICACION DEL REQUERIMIENTO DE ACLARACION (dd/mm/aaaa)

DATOS A COMPLETAR, CORREGIR, AMPLIAR O ACLARAR

DOCUMENTOS ANEXOS

NOMBRE DEL SOLICITANTE
FECHA
FIRMA O HUELLA PROTESTO LO NECESARIO (OPCIONAL)

Instructivo de llenado del formato UT-DAI- FORMATO 002 – Formato de aclaración de solicitud		
1	Recepción	Incluye espacio para lugar, fecha y hora de recepción. Este apartado se completa de forma automática cuando la solicitud se realiza a través de la Plataforma Nacional de Transparencia; en caso de presentarse de manera física, será llenado por la Unidad de Transparencia al momento de la recepción.
2	Persona física (si aplica)	● Nombre(s), Apellido paterno, Apellido materno: Opcional.
3	Persona moral (si aplica)	● Razón social: Denominación completa tal como aparece en su acta constitutiva. ● Representante legal: Nombre completo.
4	Número de folio o expediente de la solicitud	Este apartado se completa de forma automática cuando la solicitud se realiza a través de la Plataforma Nacional de Transparencia; en caso de presentarse de manera física, será llenado por la Unidad de Transparencia al momento de la recepción.
5	Fecha de notificación del requerimiento de aclaración	Fecha en que la UT envía el requerimiento al solicitante solicitando aclaración. Este apartado se completa de forma automática cuando la solicitud se realiza a través de la Plataforma Nacional de

		Transparencia; en caso de presentarse de manera física, será llenado por la Unidad de Transparencia al momento de la recepción.
7	Datos a completar, corregir, ampliar o aclarar	Espacio para que el solicitante proporcione los datos complementarios requeridos por la Unidad de Transparencia, con el fin de precisar y facilitar la localización de la información solicitada.
8	Documentos anexos	Para acompañar documentación que sustente la aclaración (si aplica).
9	Nombre del solicitante	Escribir el nombre completo del solicitante (opcional).
10	Fecha de solicitud	Anotar la fecha en que se está realizando la aclaración.
11	Firma o huella	Puede firmar o plasmar su huella dactilar en señal de protesta de decir verdad, aunque la Ley no lo exige para ejercer este derecho.

UT-DAI-FORMATO 003 – Formato de recurso de revisión

FORMATO DE RECURSO DE REVISION

RECEPCION		
Lugar:	Fecha (dd/mm/aaaa):	Hora (hh:mm):

DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA FISICA

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)

PERSONA MORAL

RAZON O DENOMINACION SOCIAL: _____

NOMBRE DEL REPRESENTANTE:

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)

DOMICILIO PARA OÍR NOTIFICACIONES

CALLE: _____ NUM. EXTERIOR: _____ **NUM. INTERIOR:**

COLONIA O LOCALIDAD _____ **MUNICIPIO:** _____ **C.P.**

ENTIDAD FEDERATIVA _____ TELEFONO (Opcional): _____ -

DATOS DEL ACTO DE IMPUGNACION

SUJETO OBLIGADO QUE LO EMIITIO

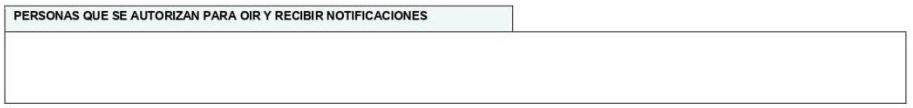
ACTO IMPUGNADO

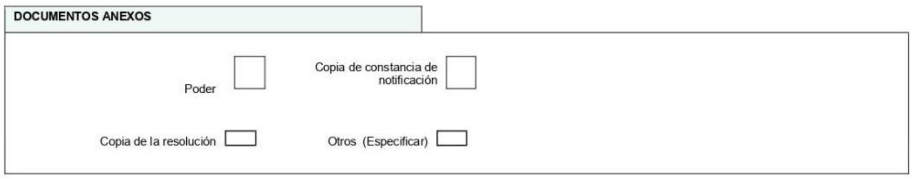
LUGAR Y FECHA DE LA EMISION DEL ACTO

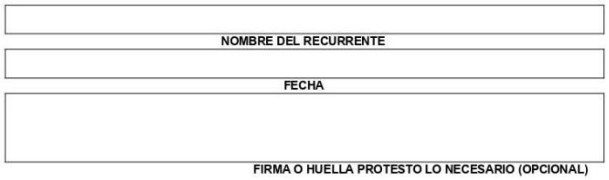
FECHA EN QUE SE TUVO CONOCIMIENTO DEL ACTO IMPUGNADO (dd/mm/aaaa)

NUMERO DE FOLIO O EXPEDIENTE DE LA SOLICITUD

RAZONES O MOTIVOS DE LA INCONFORMIDAD







Instructivo de llenado del formato UT-DAI- FORMATO 003 – Formato de recurso de revisión		
1	Recepción	Incluye espacio para lugar, fecha y hora de recepción. Este apartado se completa de forma automática cuando la solicitud se realiza a través de la Plataforma Nacional de Transparencia o Sistema de Acceso a Información Mexiquense; en caso de presentarse de manera física, será llenado por la Unidad de Transparencia al momento de la recepción.
2	Persona física (si aplica)	● Nombre(s), Apellido paterno, Apellido materno: Opcional.
3	Persona moral (si aplica)	● Razón social: Denominación completa tal como aparece en su acta constitutiva. ● Representante legal: Nombre completo.
4	Domicilio para oír notificaciones	● Domicilio completo: Calle, número exterior/interior, entidad federativa, municipio, código postal, colonia o localidad. ● Teléfono de contacto: Opcional.
5	Sujeto obligado que lo impugno	Nombre del sujeto obligado: Indica “H. Ayuntamiento de Chiconcuac”

6	Acto impugnado	Describir si se impugna la respuesta otorgada, la falta de respuesta o el acceso incompleto a la información.
7	Lugar y fecha de la emisión del acto	Señalar el lugar y la fecha en que se emitió la respuesta (si existió).
8	Fecha en que se tuvo conocimiento del acto impugnado	Indicar cuándo recibió la notificación de la respuesta o cuándo venció el plazo legal sin recibir respuesta.
9	Número de folio o expediente del acto impugnado	Escribir el folio de la solicitud. Este apartado se completa de forma automática cuando la solicitud se realiza a través de la Plataforma Nacional de Transparencia; en caso de presentarse de manera física, será llenado por la Unidad de Transparencia al momento de la recepción.
10	Razones o motivos de la inconformidad	Explicar los motivos por los cuales considera que la respuesta fue incorrecta, incompleta, extemporánea o inexistente. Ejemplos como “No se entregó la información solicitada”, “Se entregó de forma incompleta”, “Se negó el acceso sin fundamento”.
11	Personas que se autorizan para oír y recibir notificaciones	Escribir los nombres completos de las personas autorizadas (si el recurrente así lo decide).
12	Documentos anexos	Marcar con una “X” los documentos que se adjuntan: ● Poder (si actúa representante legal). ● Copia de la resolución (si hubo respuesta). ● Copia de la constancia de notificación (acuse o impresión de la PNT). ● Otros (especificar) documentos relevantes.
13	Nombre del recurrente	Escribir el nombre completo del recurrente (opcional).
14	Fecha	Anotar la fecha en que se está presentando el recurso de revisión.
15	Firma o huella	Puede firmar o plasmar su huella dactilar en señal de protesta de decir verdad, aunque la Ley no lo exige para ejercer este derecho.

b) Atención a solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales (ARCO).

1. **Objetivo:** Atender de manera eficiente, oportuna y conforme a la normatividad aplicable, las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales (ARCO) presentadas por cualquier persona, con el fin de garantizar el ejercicio del derecho de protección de datos personales en posesión del H. Ayuntamiento de Chiconcuac.

2. **Alcance:** Este procedimiento aplica a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en su función de intermediaria para recibir, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales (ARCO) presentadas por los particulares mediante los medios y modalidades autorizadas. Asimismo, es aplicable a todas las unidades administrativas que recaben datos personales en el marco de los trámites y servicios que ofrecen a la ciudadanía y al público en general.

3. **Referencias**

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Artículos 37->50, 77->83, 86->107.

4. **Responsabilidades:**

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública:

- Recibir, registrar y atender la solicitud ARCO.
- Verificar que la solicitud cumpla con los requisitos mínimos establecidos por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Asesorar al titular en caso de requerir aclaraciones.
- Turnar la solicitud al área responsable que trata los datos personales solicitados.
- Llevar un control y registro interno de las solicitudes ARCO.

Área administrativa responsable:

- Atender las solicitudes ARCO que les turne la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública para localizar los datos personales objeto de la solicitud.
- Verificar la existencia y exactitud de los datos.
- Realizar las acciones solicitadas: acceso, rectificación, cancelación u oposición.
- Informar a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública sobre el resultado y remitir la documentación que respalde la respuesta.

Comité de Transparencia:

- Confirmar, modificar o revocar las determinaciones en que se declare la inexistencia de los datos personales.

5. Definiciones:

- **ARCO:** Derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- **Datos personales:** Información que identifica o hace identificable a una persona.
- **Identificación oficial:** Documento que acredita la identidad de una persona.
- **Inexistencia de datos:** Situación en la que el área responsable confirma que no cuenta con los datos personales solicitados.
- **Prevención:** Requerimiento que hace la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública al solicitante para que aclare o complete su solicitud ARCO.
- **Representante:** Persona autorizada legalmente por el titular para ejercer los derechos ARCO en su nombre, mediante documento que acredite la representación.
- **Recurso de revisión en materia de protección de datos personales:** Medio de defensa que interpone el titular o su representante ante la autoridad garante o la Unidad de Transparencia cuando considera que su solicitud ARCO fue rechazada, atendida de forma incompleta, fuera de plazo o no fue respondida.
- **Secretaría o Autoridad garante:** Organismo encargado de vigilar el cumplimiento de la Ley en la materia y resolver los recursos de revisión.
- **Titular de los datos personales:** Persona física a la que corresponden los datos personales en posesión del H. Ayuntamiento.

- **Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública:** Área responsable de recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes ARCO, así como de fungir como enlace con las áreas administrativas que tratan los datos personales.

6. **Insumos:**

- Solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales (ARCO) presentadas por los particulares, ya sea de forma presencial, electrónica o cualquier otro medio autorizado.
- Documentos de identificación del solicitante, cuando sean necesarios para acreditar su identidad o para el ejercicio de sus derechos ARCO.
- Bases de datos y expedientes que contengan los datos personales objeto de la solicitud.
- Resolución del recurso de revisión.

7. **Resultados:** Al concluir el procedimiento, se obtiene la atención y resolución de la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales (ARCO), materializada en:

- **Derecho de acceso:** Entrega de la información o datos personales solicitados por el particular.
- **Derecho de rectificación:** Modificación de los datos personales que resulten inexactos o incompletos.
- **Derecho de cancelación:** Eliminación de los datos personales del registro o base de datos correspondiente, cuando proceda.
- **Derecho de oposición:** Restricción u oposición al tratamiento de los datos personales, según lo solicitado y conforme a la normativa aplicable.

8. **Políticas**

- El ejercicio de los derechos ARCO será gratuito; únicamente podrán cobrarse costos por reproducción, certificación o envío, conforme a lo establecido en el artículo 44 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

- La respuesta a la solicitud ARCO deberá emitirse en un plazo máximo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción, conforme a

lo establecido en el artículo 45 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Dicho plazo podrá ampliarse por única ocasión hasta por 10 días hábiles, notificando al solicitante dentro del plazo original.

En caso de resultar procedente, el derecho ejercido deberá hacerse efectivo en un plazo máximo de 15 días hábiles posteriores a la notificación de la respuesta.

Todo lo anterior conforme a lo establecido en el artículo 45 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

- El responsable deberá atender la solicitud en la modalidad requerida por la persona titular, salvo imposibilidad física o jurídica, en cuyo caso se ofrecerán alternativas debidamente fundadas.

  Si la solicitud no cumple con los requisitos mínimos, se prevendrá al solicitante dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción para que subsane las omisiones en un plazo máximo de 10 días hábiles, interrumpiendo el cómputo del plazo de respuesta.

  Todo lo anterior conforme a lo establecido en el artículo 46 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

- El responsable deberá fundar y motivar la improcedencia del ejercicio del derecho ARCO en los casos establecidos por la Ley, tales como inexistencia de datos, falta de acreditación, impedimento legal o afectación a derechos de terceros, conforme a lo establecido en el artículo 49 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

- El solicitante podrá interponer recurso de revisión ante la autoridad garante o la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Chiconcuac dentro de los 15 días hábiles siguientes a la notificación de la respuesta, o al vencimiento del plazo para emitirla, conforme a lo establecido en el artículo 86 y 95 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

  Durante el trámite del recurso de revisión, la autoridad podrá promover la conciliación entre las partes, conforme a lo establecido en el artículo 98 y 99

de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

9. Desarrollo

	PROCEDIMIENTO	PROC. 02
	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES (ARCO).	FECHA: 10/03/2026
	Tramitar solicitudes ARCO mediante recepción, verificación de identidad de los titulares de los datos personales, gestión con áreas responsables y respuesta en plazos legales, garantizando el ejercicio de los derechos ARCO.	VERSION: 1
		PÁGINA 1 DE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	ÁREA RESPONSABLE:
Contraloría Interna Municipal	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo o anexos
1	Titular de los datos personales o representante	Presenta solicitud para el ejercicio de derechos ARCO ante la Unidad de Transparencia por escrito libre, formato, medios electrónicos o cualquier medio autorizado.	• Solicitud ARCO; identificación oficial; documento que acredite representación (en su caso).
2	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Recibe la solicitud ARCO e inicia el expediente correspondiente.	• Solicitud presentada. • Control de registro de solicitudes.

3	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Analiza que la solicitud ARCO sea competencia del H. Ayuntamiento de Chiconcuac No: Continúa en la actividad No. 5 Sí: Continúa en la actividad No. 6	
4	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Brinda orientación al solicitante mediante el mismo medio utilizado para la presentación de la solicitud, informándole que el H. Ayuntamiento de Chiconcuac no es competente para atender la petición, e indicando el sujeto obligado que sí posee competencia, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.	Finaliza procedimiento
5	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Analiza la solicitud para verificar que sea clara y precisa.	
6	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Verifica requisitos mínimos: ● Nombre de la persona titular o la personalidad e identidad de su representante. ● Documentos que acrediten la identidad de la persona titular o la personalidad e identidad de su representante. ● El área que trata los datos personales. ● Descripción de los datos personales. ● Descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer.	● Solicitud presentada.

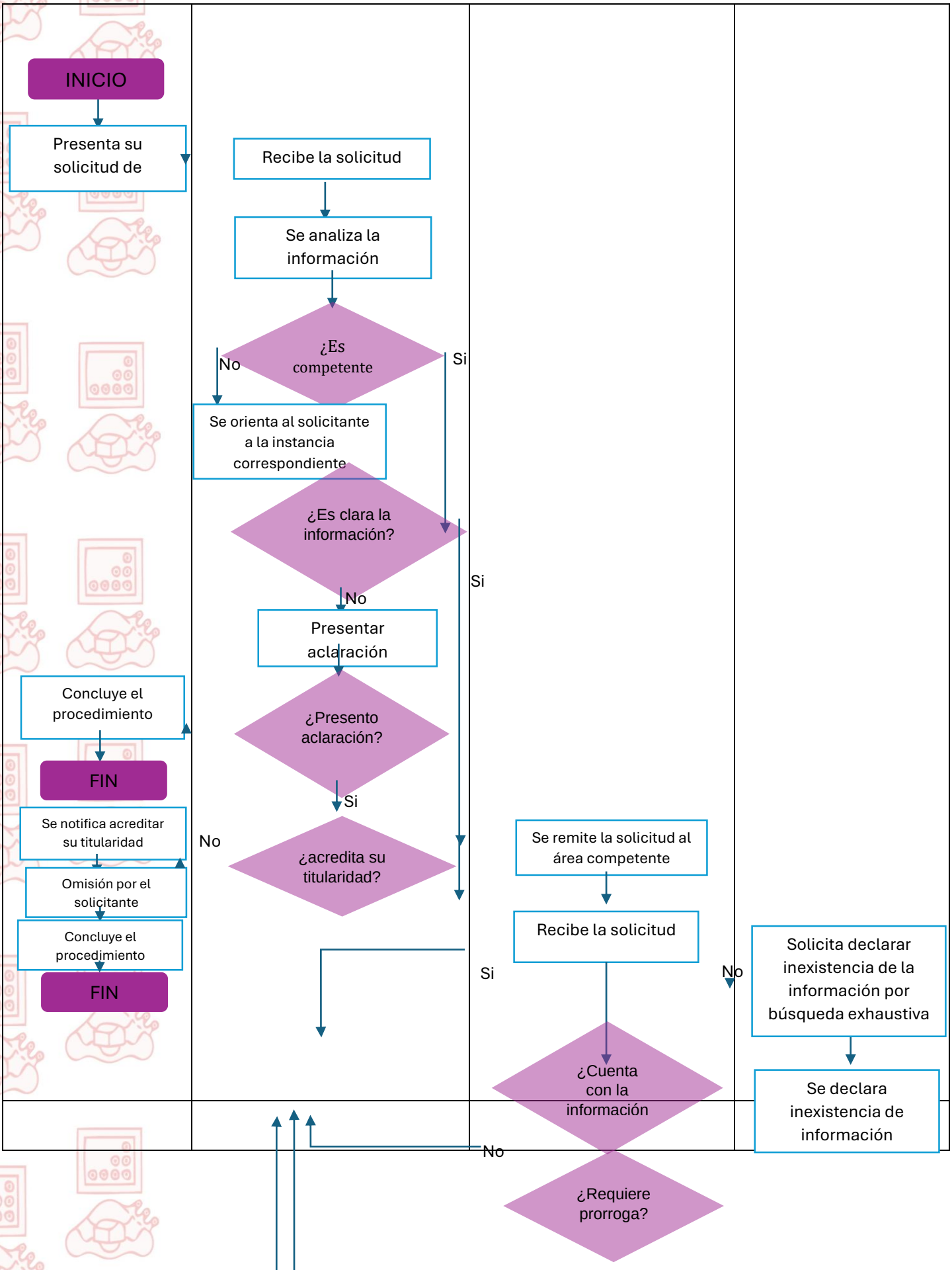
7	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	En caso de omisiones, emite prevención al titular de los datos personales o a su representante, en un plazo máximo de 5 días.	• Notificación de la prevención a través de la PNT o cualquier otro medio donde se haya presentado la solicitud.
8	Titular de los datos personales o representante	Cuenta con 10 días para subsanar las omisiones (interrumpe el plazo de respuesta).	
9	Titular de los datos personales o representante	¿Se subsanaron las omisiones en el plazo de 10 días? No: Continúa en la actividad No. 10 Sí: Continúa en la actividad No. 11	
10	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Concluye el procedimiento de atención a la solicitud ARCO, al resultar improcedente su tramitación debido a la falta de subsanación a las omisiones.	Finaliza procedimiento.
11	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Una vez subsanadas las omisiones, se turna la solicitud al área que posee los datos personales y se señala el plazo para emitir respuesta.	• Oficio de turno.
12	Área administrativa responsable	Localiza los datos personales y elabora proyecto de respuesta: • Inexistencia: Continúa en la actividad No. 13 • Acceso: Continúa en la actividad No. • Rectificación: Continúa en la actividad No. 17 • Cancelación: Continúa en la actividad No. 17	• Bases de datos personales. • Respuesta al titular de los datos o representante.

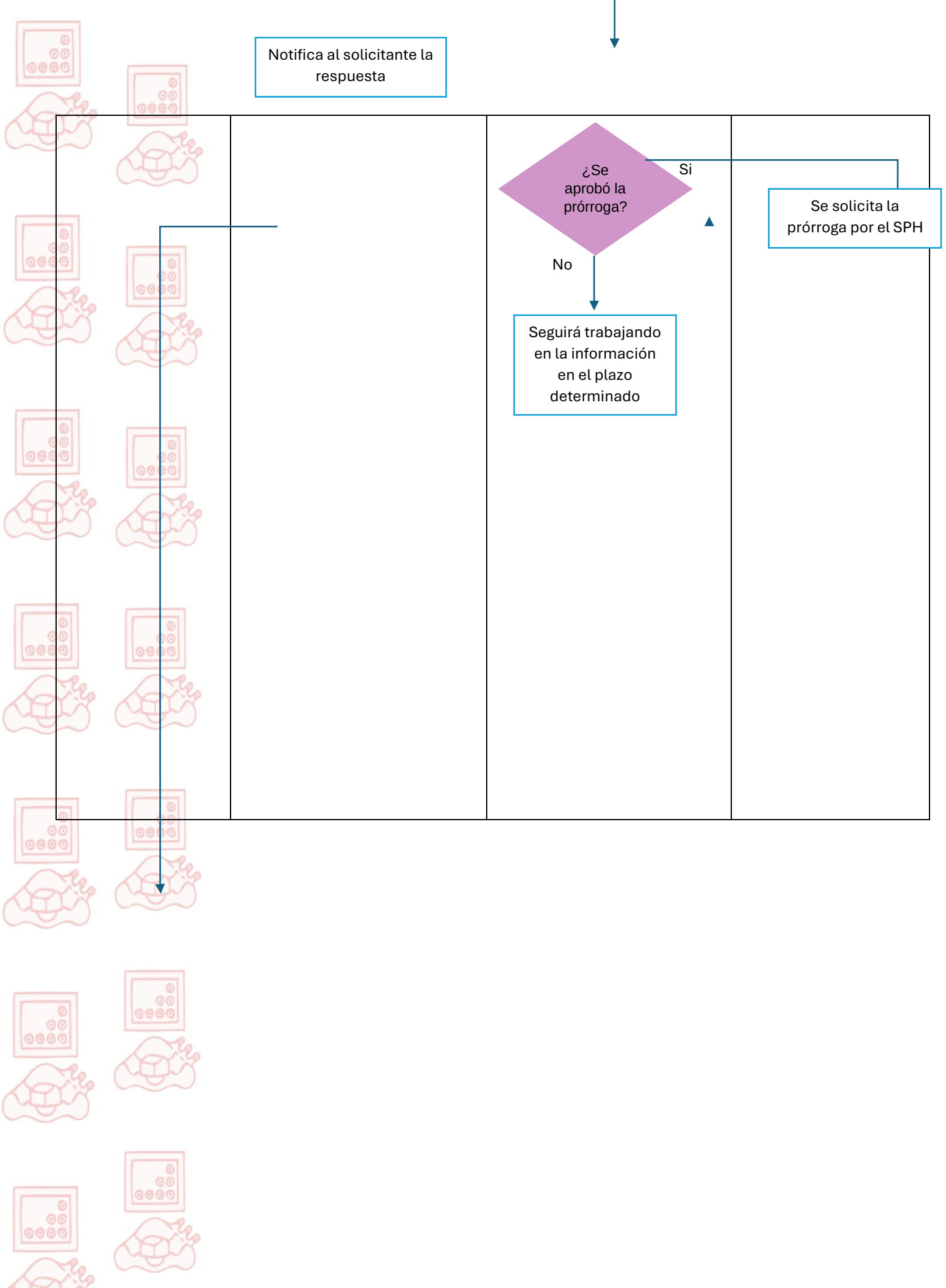
		• Oposición: Continúa en la actividad No. 17	
13	Área administrativa responsable	En caso de el área administrativa advierta la inexistencia de los datos personales en sus archivos, sistemas o expedientes, deberá notificar mediante oficio a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	• Oficio de turno.
14	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Una vez que se tiene conocimiento de la inexistencia de los datos personales, esta se somete a consideración del Comité de Transparencia.	• Oficio de turno.
15	Comité de Transparencia	Sesiona y determina confirmar, modificar o revocar la determinación en la que se declare la inexistencia de los datos personales.	• Acta de Comité.
16	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Notifica al área administrativa la resolución emitida por el comité de transparencia.	• Oficio para notificar la resolución del Comité de Transparencia
17	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Integra y emite la respuesta al titular dentro del plazo establecido en ley.	• Respuesta en PNT, o a través del medio en el que se presentó la solicitud ARCO.
18	Área administrativa responsable	Si la solicitud es procedente, el área responsable hace efectivo el derecho ARCO en un plazo máximo de 15 días hábiles posteriores a la notificación.	• Oficio de cumplimiento. • Evidencias.
19	Titular de los datos	¿El titular está de acuerdo con la respuesta a su solicitud ARCO?	

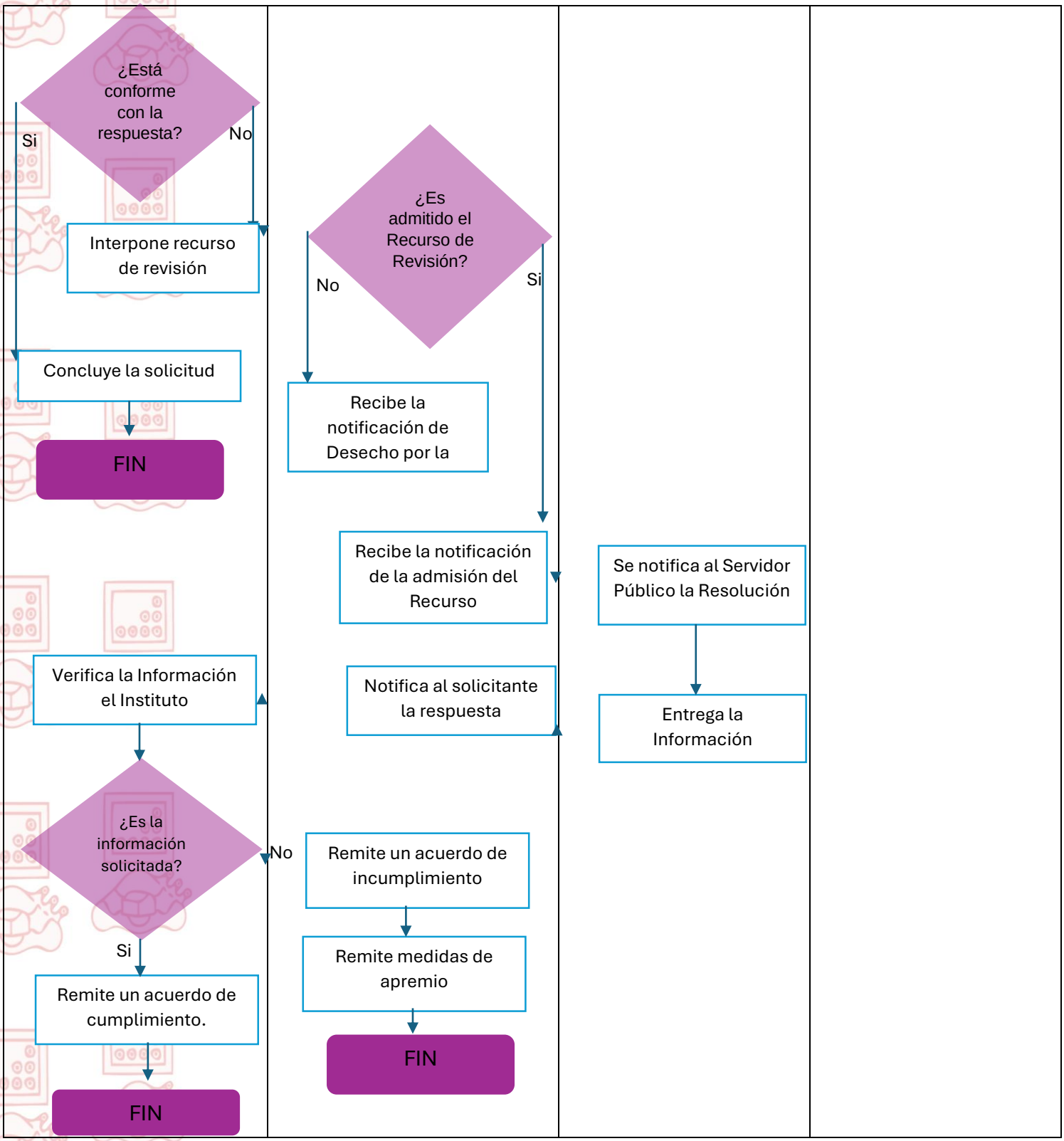
	personales o representante	Sí: Continúa en la actividad No. 20 No: Continúa en la actividad No. 21	
20	Titular de los datos personales o representante	Al quedar conforme con la respuesta se finaliza el procedimiento de solicitud ARCO.	Finaliza procedimiento
21	Titular de los datos personales o representante	En caso de inconformidad (negativa, respuesta incompleta, falta de respuesta), interpone recurso de revisión ante la Secretaría, Autoridad Garante o a través de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	• Registro del recurso en PNT por parte del solicitante.
22	Secretaría o Autoridad garante	Una vez admitido el recurso de revisión, la Secretaría o la Autoridad Garante podrá buscar una conciliación entre la persona titular y el responsable. De llegar a un acuerdo, este se hará constar por escrito y tendrá efectos vinculantes.	• Acuerdo.
23	Responsable	El responsable, a través del área administrativa deberá dar cumplimiento al acuerdo.	Finaliza procedimiento.
24	Secretaría o Autoridad Garante	En caso de que no se dé cumplimiento al acuerdo, la Secretaría o Autoridad Garante, reanudará el procedimiento del recurso de revisión.	
25	Secretaría o Autoridad Garante	Emite resolución al recurso de revisión.	• Resolución.
26	Responsable	Atiende la resolución.	Finaliza procedimiento

10. Diagramación

SOLICIDTUDES INGRESADAS VÍA ELECTRÓNICA (SARCOEM)			
SOLICITANTE	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO	CÓMITE DE TRANSPARENCIA


INICIO
Presenta su solicitud de
Recibe la solicitud
Se analiza la información
¿Es competente
No
Si
Se orienta al solicitante a la instancia correspondiente
¿Es clara la información?
Si
No
Presentar aclaración
¿Presento aclaración?
Si
No
¿acredita su titularidad?
Se notifica acreditar su titularidad
Omisión por el solicitante
Concluye el procedimiento
FIN
Concluye el procedimiento
FIN
Se remite la solicitud al área competente
Recibe la solicitud
Si
No
¿Cuenta con la información
No
¿Requiere prorroga?
Solicita declarar inexistencia de la información por búsqueda exhaustiva
Se declara inexistencia de información


Notifica al solicitante la respuesta
¿Se aprobó la prórroga?
Si
No
Se solicita la prórroga por el SPH
Seguirá trabajando en la información en el plazo determinado


¿Está conforme con la respuesta?
Si
No
Interpone recurso de revisión
Concluye la solicitud
FIN
¿Es admitido el Recurso de Revisión?
No
Si
Recibe la notificación de Desecho por la
Recibe la notificación de la admisión del Recurso
Se notifica al Servidor Público la Resolución
Verifica la Información el Instituto
Notifica al solicitante la respuesta
Entrega la Información
¿Es la información solicitada?
No
Si
Remite un acuerdo de incumplimiento
Remite medidas de apremio
FIN
Remite un acuerdo de cumplimiento.
FIN

11. Medición

Indicador: Eficacia en la atención de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Fórmula:

$$\text{Eficacia (\%)} = \frac{\text{Total, de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición recurridas y resueltas en contra del H. Ayuntamiento de Chiconcuac}}{\text{Total, de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición presentadas}} \times 100$$

12. Formatos e instructivos

- UT-ARCO-FORMATO 001 – Formato de Acceso a Datos Personales
- UT-ARCO-FORMATO 002 – Formato de Rectificación de Datos Personales
- UT-ARCO-FORMATO 003 – Formato de Cancelación de Datos Personales
- UT-ARCO-FORMATO 004 – Formato de Oposición de Datos Personales

UT-ARCO-FORMATO 001 – FORMATO DE ACCESO A DATOS PERSONALES

Solicitud del derecho de Acceso a Datos Personales
(Formato Autorizado para su presentación por Escrito)

Folio Número:	
Fecha y hora de recepción:	___ / ___ / ___ ___ : ___ hrs. día mes año

AVISO IMPORTANTE:

Antes de llenar el presente formato, revise el aviso de privacidad del sistema SARCOEM, el cual se encuentra a su disposición en el sitio electrónico https://www.infoem.org.mx/doc/avisosDePrivacidad/DI%20Sarcoem.pdf o a través de los Módulos de Acceso y de las Unidades de Transparencia.

1.- Nombre de la Entidad o Dependencia y Área, responsable de tratar los datos personales:

2.- Datos del Solicitante

_____ _____ _____
Primer Apellido **Segundo Apellido** **Nombre (s)**

Información Estadística: Los siguientes datos son útiles para fines estadísticos, por lo que agradecemos tu participación. Ocupación:

☐ Empresario ☐ Servidor público ☐ Empleado u obrero
☐ Medios de comunicación ☐ Asociación política ☐ Organización no gubernamental
☐ Comerciante ☐ Académico o estudiante ☐ Otro _____ (especifique)

Género: ☐ Femenino ☐ Masculino

Edad: _____

3.- Documento oficial de identificación del solicitante.

Marcar con una "X" el documento que se presenta para acreditar identidad. Se deberá anexar copia simple de la identificación oficial

☐ **Credencial para votar (INE)** ☐ **Pasaporte** ☐ **Licencia de conducir**

☐ **Cédula profesional** ☐ **Cartilla del Servicio Militar Nacional** ☐ **Otra identificación oficial con fotografía** _____

4.- Datos de personalidad y representación.

¿Actúa a nombre propio o en representación de un tercero? Marcar con una "X" la opción deseada.

☐ **A nombre propio.**

☐ **En representación de un tercero. Marcar con una "X" la opción deseada** ☐ **Persona física.** ☐ **Persona moral o jurídico colectiva**

Datos de Representación

_____

Nombre del Representado (nombre y apellidos en caso de persona física / nombre o razón social en caso de personas morales o jurídico colectivas).

Registro Federal de Contribuyentes(RFC)

Clave Única de Registro de Población (CURP)

_____

Documento con el cual se acredita identidad del representado.

_____ _____

Documento que acredita la representación Vigencia

5.- Medio para oír y recibir notificaciones.

Elija con una "X" la opción deseada y complete la información necesaria para la procedencia del medio de su elección:

☐ **A. Personal.** Por favor indique la opción en la cual se deberá llevar a cabo la notificación. I II

I. En domicilio particular:

Calle: _____ No. exterior: _____ No. Interior _____

Colonia o localidad: _____ Delegación o Municipio: _____ C.P.:_____

Entidad Federativa (Estado): _____ País: _____

II. Notificación en la Unidad de Transparencia.

☐ **B. Correo electrónico.**

Dirección de correo electrónico: _____

☐ **C. SARCOEM.**

☐ **D. Correo certificado (con costo).**

☐ **E. Lista publicada en estrados.**

Autorización de personas.

☐ Manifiesto que es mi voluntad autorizar a las siguientes personas, para que a mi nombre: I. Oigan y reciban notificaciones/ II. Reciban documentos.

Nombre del autorizado	Tipo de autorización	Nombre del autorizado	Tipo de autorización
1.		3.	
2.		4.	

SARCOEM FDA. V.001

6.- Solicitud de acceso.

Elija con una "X" la opción deseada y complete la información necesaria para la procedencia de su solicitud:

Nombre del (los) Sistema(s) de Datos Personales en el (los) que se solicita el acceso:	1. 2. 3. 4. 5.

☐ El ejercicio de mi derecho de acceso comprende todos los sistemas de datos personales que obren en posesión del Sujeto Obligado.

Tipo de información a la cual se solicita el acceso (puede seleccionar varias opciones):

☐ A. Tipo de datos personales registrados en la base de datos.

☐ B. Datos personales registrados en la base de datos.

☐ C. Otra información sobre datos personales que estén en posesión del sujeto obligado.

☐ D. El origen de los datos personales o medio por el cual fueron obtenidos.

☐ E. El tratamiento del cual son objeto los datos personales.

☐ F. Las cesiones de datos personales realizadas o que se pretendan realizar.

G. Aviso de privacidad al que está sujeto el tratamiento de los datos personales.

6.1.- Descripción clara y precisa de los datos personales a los que solicita su acceso:

Deberá completar este recuadro en caso de haber elegido las letras B, C, D, E y F:

Tipo de información solicitada (anotar letra correspondiente)	**Descripción clara y precisa de los datos personales a los que solicita su acceso:**	La solicitud comprende todos los datos personales que obren en el Sistema. Marcar con una "X"

6.2.- Información adicional, complementaria o aclaratoria (cualquier otro elemento que facilite la localización de los datos personales).

6.3.- Documentos adicionales (cualquier otro elemento que facilite la localización de los datos personales):

6.4.- Modalidades de Acceso

Elija con una "X" la opción deseada (puede elegir más de una opción):

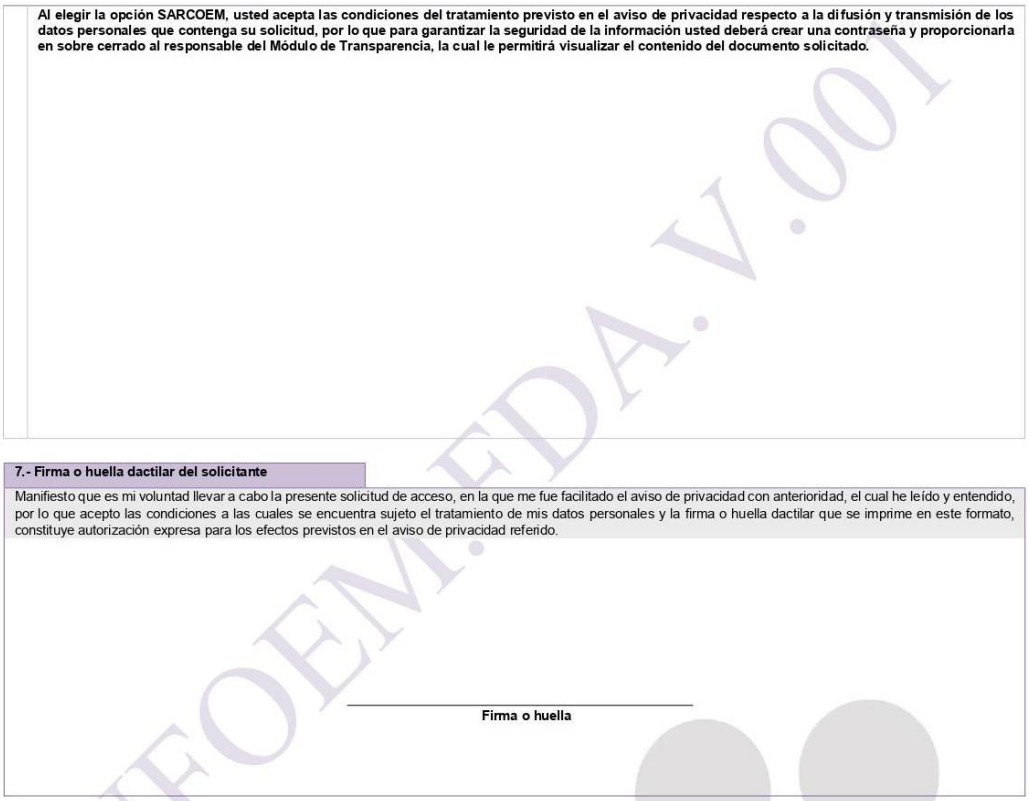
GRATUITAS	**CON COSTO** (pago de derechos)
☐ **Consulta directa**	☐ **Copias fotostáticas.**
☐ **SARCOEM**	☐ **Copias certificadas.**
☐ **Información en medio magnético, electrónico o mecánico facilitado por el titular**	☐ **Soporte electrónico proporcionado por la entidad.**
☐ **Otro medio gratuito** _____	☐ **Otro medio con costo** _____

NOTA IMPORTANTE:

El acceso no siempre puede ser proporcionado por la modalidad intentada, por lo que en la respuesta, de manera fundada y motivada se le podrá sugerir otra vía; en caso de que no se encuentre conforme con la respuesta y considere que la modalidad solicitada sí es procedente, le asistirá el derecho de interponer recurso de revisión en contra de la respuesta que le hubiera sido proporcionada.

El acceso gratuito por medios electrónicos, eventualmente podrá requerir un pago de derechos previo, cuando la información solicitada no se encuentre disponible en medio electrónico y no exista obligación de la entidad para conservarla en dicho medio, por lo que para la procedencia del derecho de acceso por la vía intentada, deberá cubrirse el derecho relativo a la digitalización de los documentos o registros seleccionados.

INFOEM.FDA.V.001



Al elegir la opción SARCOEM, usted acepta las condiciones del tratamiento previsto en el aviso de privacidad respecto a la difusión y transmisión de los datos personales que contenga su solicitud, por lo que para garantizar la seguridad de la información usted deberá crear una contraseña y proporcionarla en sobre cerrado al responsable del Módulo de Transparencia, la cual le permitirá visualizar el contenido del documento solicitado.

7.- Firma o huella dactilar del solicitante

Manifiesto que es mi voluntad llevar a cabo la presente solicitud de acceso, en la que me fue facilitado el aviso de privacidad con anterioridad, el cual he leído y entendido, por lo que acepto las condiciones a las cuales se encuentra sujeto el tratamiento de mis datos personales y la firma o huella dactilar que se imprime en este formato, constituye autorización expresa para los efectos previstos en el aviso de privacidad referido.

Firma o huella

IFOEM.EDA.V.001

Instructivo de llenado del formato UT-ARCO- FORMATO 001 -Formato de Acceso a Datos Personales.		
1	Nombre de la Entidad o Dependencia y Área, responsable de tratar los datos personales.	En el primer apartado se deberá colocar el nombre del Sujeto Obligado (Secretaría, Dependencia, Dirección, Organismo, Área, Municipio etc.) al que va dirigida la solicitud. (Información Obligatoria de llenar).
2	Datos del solicitante.	Se deberá de colocar el nombre completo del solicitante (Información Obligatoria de llenar). La información estadística que se solicita solo es para los fines que se especifican y su llenado es opcional.
3	Documento oficial de identificación del solicitante.	Seleccione el documento oficial con el que se identifica como el titular de los datos personales; del mismo modo deberá de entregar una copia simple de la identificación oficial que se muestra para acreditar personalidad.

4	Datos de personalidad y representación.	En el apartado número cuatro, deberá de acreditarse la personalidad en caso de actuar por medio de un representante legal, ya sea de Persona Física o de Persona Jurídico Colectiva; en caso de tratarse del representante legal deberá de acreditar la personalidad.
5	Medio para oír y recibir notificaciones.	Medios de Notificación: se especifican 5 medios de notificación (de la letra A a la letra E) se deberá de seleccionar el medio por el cual se prefiere que se le notifique la respuesta a su solicitud. Para la opción A, notificación personal, se tienen dos opciones adicionales: en su domicilio por lo cual se le solicite su domicilio particular o por medio de la Unidad de Transparencia, donde usted tendrá que asistir a recoger la respuesta a su solicitud. Para el caso de que se señale domicilio fuera del Estado de México, las notificaciones se realizarán por estrados.
6	Solicitud de acceso.	En el apartado sexto se deberá colocar (en caso de que se conozca) el nombre del Sistema de Datos Personales en el cual se encuentran los datos personales de los cuales se desprende la solicitud. Si no se conoce esta información, se deberá señalar que la solicitud va dirigida para todas las Bases de Datos del Sujeto Obligado.
6.1	Descripción clara y precisa de los datos personales a los que solicita su acceso.	Así mismo, se deberá de indicar el tipo de información a la cual solicita el acceso, seleccionando una o varias de las opciones que se le presentan en el apartado. Deberá a su vez, identificar el tipo de información de la que solicita el acceso, la descripción clara de los datos personales a los cuales está solicitando el acceso, así como determinar si la solicitud es para todos los sistemas de datos con los que cuenta el sujeto obligado o en su caso determinar si es en un sistema en específico.
6.2	Información adicional, complementaria o aclaratoria (cualquier otro elemento que facilite la localización	

	de los datos personales).	Podrá colocar cualquier información adicional o aclaratoria siempre y cuando así lo considere, del mismo modo, podrá describir documentos adiciones o información que facilite la localización de la información a la que solicita el acceso.
6.3	Documentos adicionales (cualquier otro elemento que facilite la localización de los datos personales).	
6.4	Modalidades de Acceso.	En el apartado 6.4 se le solicitará que indique la modalidad por la desea que se le entregue la información ya sea en vía electrónica la cual será de forma gratuita o por medio de copias simples, certificadas o algún medio electrónico especifico lo cual generaría un costo, mismo que deberá de ser cubierto para que la información sea entregada.
7	Firma o huella dactilar del solicitante.	Se solicita la firma o huella del titular de los datos personales o representante legal que realiza la solicitud (el llenado de esta información es Obligatorio para la realización del trámite).

UT-ARCO-FORMATO 002 – FORMATO DE RECTIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES

Solicitud del derecho de Rectificación de Datos Personales
(Formato Autorizado para su presentación por Escrito)

Folio Número:	
Fecha y hora de recepción:	____ / ____ / ____ ____ : ____ hrs. día mes año

AVISO IMPORTANTE:

Antes de llenar el presente formato, revise el aviso de privacidad del sistema SARCOEM, el cual se encuentra a su disposición en el sitio electrónico https://www.infoem.org.mx/doc/avisosDePrivacidad/DI%20Sarcoem.pdf o a través de los Módulos de Acceso y de las Unidades de Transparencia.

1.- Nombre de la Entidad, Dependencia y Área en posesión de los datos personales:

2.- Datos del Solicitante

Primer Apellido **Segundo Apellido** **Nombre (s)**

Información Estadística: Los siguientes datos son útiles para fines estadísticos, por lo que agradecemos tu participación. Ocupación:

☐ Empresario ☐ Servidor público ☐ Empleado u obrero
☐ Medios de comunicación ☐ Asociación política ☐ Organización no gubernamental
☐ Comerciante ☐ Académico o estudiante ☐ Otro _____ (especifique)

Género: ☐ Femenino ☐ Masculino

Edad: _____

3.- Documento oficial de identificación del solicitante.

Marcar con una "X" el documento que se presenta para acreditar identidad. (Se deberá anexar copia simple de la identificación oficial).

☐ **Credencial para votar (INE)** ☐ **Pasaporte** ☐ **Licencia de conducir**
☐ **Cédula profesional** ☐ **Cartilla del Servicio Militar Nacional** ☐ **Otra identificación oficial con fotografía**

4.- Datos de personalidad y representación.

¿Actúa a nombre propio o en representación de un tercero? Marcar con una "X" la opción deseada.

☐ **A nombre propio.**

☐ **En representación de un tercero. Marcar con una "X" la opción deseada.** ☐ **Persona física** ☐ **Persona moral o jurídico colectica.**

Datos de Representación

_____
Nombre del Representado (nombre y apellidos en caso de persona física / nombre o razón social en caso de personas morales o jurídico colectivas).

Registro Federal de Contribuyentes(RFC)
Clave Única de Registro de Población (CURP)

_____
Documento con el cual se acredita identidad del representado.

_____ _____
Documento que acredita la representación Vigencia

5.- Medio para oír y recibir notificaciones.

Elija con una "X" la opción deseada y complete la información necesaria para la procedencia del medio de su elección:

☐ **A. Personal.** Por favor indique la opción en la cual se deberá llevar a cabo la notificación. I II

I. En domicilio particular:

Calle: _____ No. exterior: _____ No. Interior _____

Colonia o localidad: _____ Delegación o Municipio: _____ C.P.:_____

Entidad Federativa (Estado): _____ País: _____

II. Notificación en la Unidad de Transparencia.

☐ **B. Correo electrónico.**

Dirección de correo electrónico: _____

☐ **C. SARCOEM.**

☐ **D. Correo certificado (con costo).**

☐ **E. Lista publicada en estrados.**

Autorización de personas.

☐ Manifiesto que es mi voluntad autorizar a las siguientes personas, para que a mi nombre: I. Oigan y reciban notificaciones/ II. Reciban documentos.

Nombre del autorizado	Tipo de autorización	Nombre del autorizado	Tipo de autorización
1.		3.	
2.		4.	

6.- Solicitud de rectificación.

Elija con una "X" la opción deseada y complete la información necesaria para la procedencia de su solicitud:

Nombre del (los) Sistema(s) de Datos Personales en el (los) que se solicita la rectificación:	1. 2. 3. 4. 5.
☐ El ejercicio de mi derecho de rectificación comprende todos los sistemas de datos personales que obren en posesión del Sujeto Obligado.	

Motivos por los que se solicita la rectificación (puede seleccionar varias opciones):

☐ A. Datos personales inexactos.

☐ B. Datos personales incompletos.

☐ C. Datos personales inadecuados.

D. Datos personales excesivos.

6.1.- Descripción clara y precisa de los datos personales sobre los que solicita rectificación:

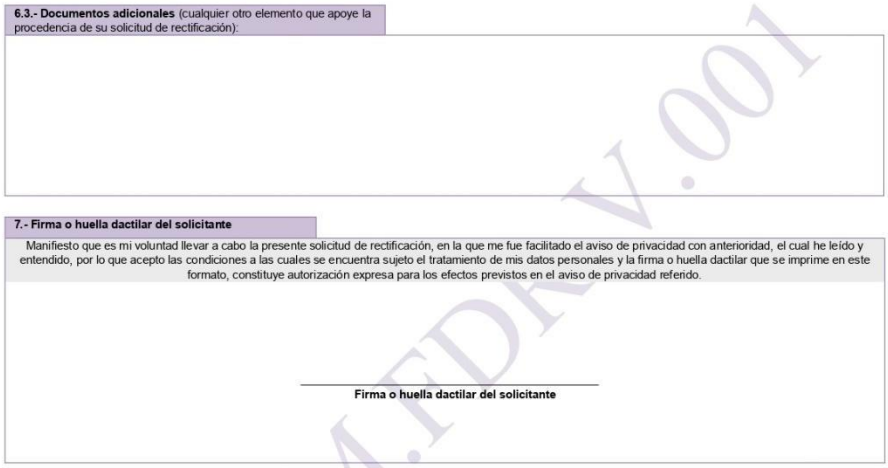
Motivo por el que se solicita la rectificación	Descripción clara y precisa de los datos personales sobre los que solicita rectificación:	Modificaciones a realizarse
Documentos que sustentan la petición (deberá exhibirse el original y agregar copia fotostática como anexo)		

Motivo por el que se solicita la rectificación	Descripción clara y precisa de los datos personales sobre los que solicita rectificación:	Modificaciones a realizarse
Documentos que sustentan la petición (deberá exhibirse el original y agregar copia fotostática como anexo)		

Motivo por el que se solicita la rectificación	Descripción clara y precisa de los datos personales sobre los que solicita rectificación:	Modificaciones a realizarse
Documentos que sustentan la petición (deberá exhibirse el original y agregar copia fotostática como anexo)		

6.2.- Información adicional, complementaria o aclaratoria (cualquier otro motivo que justifique su solicitud de rectificación).

SARCOEM.EDR.V.001



Instructivo de llenado del formato UT-ARCO- FORMATO 002 -Formato de Rectificación de Datos Personales.		
1	Nombre de la Entidad o Dependencia y Área en posesión de los datos personales.	En el primer apartado se deberá colocar el nombre del Sujeto Obligado (Secretaría, Dependencia, Dirección, Organismo, Municipio etc.) al que va dirigida la solicitud. (Información Obligatoria de llenar).
2	Datos del solicitante.	Se deberá de colocar el nombre completo del solicitante (Información Obligatoria de llenar). La información estadística que se solicita solo es para los fines que se especifican y su llenado es opcional.
3	Documento oficial de identificación del solicitante.	Seleccione el documento oficial con el que se identifica como el titular de los datos personales; del mismo modo deberá de entregar una copia simple de la identificación oficial que se muestra para acreditar personalidad.
4	Datos de personalidad y representación.	En el apartado número cuatro, deberá de acreditarse la personalidad en caso de actuar por medio de un representante legal, ya sea de Persona Física o de Persona Jurídico Colectiva; en caso de tratarse del representante legal deberá de acreditar la personalidad.
5	Medio para oír y recibir notificaciones.	Medios de Notificación: se especifican 5 medios de notificación (de la letra A la letra E) se deberá de seleccionar el medio por el cual se prefiere que se

		le notifique la respuesta a su solicitud. Para la opción A, notificación personal, se tienen dos opciones adicionales: en su domicilio por lo cual se le solicite su domicilio particular o por medio de la Unidad de Transparencia, donde usted tendrá que asistir a recoger la respuesta a su solicitud. Para el caso de que se señale domicilio fuera del Estado de México, las notificaciones se realizarán por estrados.
6	Solicitud de rectificación.	En el apartado sexto se deberá colocar (en caso de que se conozca) el nombre del Sistema de Datos Personales en el cual se encuentran los datos personales de los cuales se desprende la solicitud. Si no se conoce esta información, se deberá señalar que la solicitud va dirigida para todas las Bases de Datos del Sujeto Obligado. Dentro del mismo apartado, se solicita se especifique el tipo de rectificación: ● Inexactos: cuando los datos personales cuenten con algún error. ● Incompletos: cuando sea necesario proporcionar más datos personales ● Inadecuados: cuando los datos sean contrarios, extemporáneos, improcedentes etc. ● Excesivos: cuando se detecte que el sujeto obligado cuenta con más datos de los que son necesarios. Se deberá de explicar el motivo de la rectificación, así como una descripción de los datos y la modificación que se solicita realizar.
7	Firma o huella dactilar del solicitante.	Se solicita la firma o huella del titular de los datos personales o representante legal que realiza la solicitud (el llenado de esta información es Obligatorio para la realización del trámite).

UT-ARCO-FORMATO 003 – FORMATO DE CANCELACIÓN DE DATOS PERSONALES

Solicitud del derecho de Cancelación de Datos Personales
(Formato Autorizado para su presentación por Escrito)

Folio Número:	
Fecha y hora de recepción:	____ / ____ / ____ ____ : ____ hrs. día mes año

AVISO IMPORTANTE:

Antes de llenar el presente formato, revise el aviso de privacidad del sistema SARCOEM, el cual se encuentra a su disposición en el sitio electrónico https://www.infoem.org.mx/doc/avisosDePrivacidad/DI%20Sarcoem.pdf o a través de los Módulos de Acceso y de las Unidades de Transparencia.

1.- Nombre de la Entidad, Dependencia y Área en posesión de los datos personales:

2.- Datos del Solicitante

_____ _____ _____
Primer Apellido **Segundo Apellido** **Nombre (s)**

Información Estadística: Los siguientes datos son útiles para fines estadísticos, por lo que agradecemos tu participación. Ocupación:

☐ Empresario	☐ Servidor público	☐ Empleado u obrero
☐ Medios de comunicación	☐ Asociación política	☐ Organización no gubernamental
☐ Comerciante	☐ Académico o estudiante	☐ Otro _____ (especifique)

Género: ☐ Femenino ☐ Masculino

Edad: _____

3.- Documento oficial de identificación del solicitante.

Marcar con una "X" el documento que se presenta para acreditar identidad. (Se deberá anexar copia simple de la identificación oficial).

☐ **Credencial para votar (INE)**	☐ **Pasaporte**	☐ **Licencia de conducir**
☐ **Cédula profesional**	☐ **Cartilla del Servicio Militar Nacional**	☐ **Otra identificación oficial con fotografía**

4.- Datos de personalidad y representación.

¿Actúa a nombre propio o en representación de un tercero? Marcar con una "X" la opción deseada.

☐ **A nombre propio.**

☐ **En representación de un tercero. Marcar con una "X" la opción deseada** ☐ **Persona física.** ☐ **Persona moral o jurídico colectiva.**

Datos de Representación

Nombre del Representado (nombre y apellidos en caso de persona física / nombre o razón social en caso de personas morales o jurídico colectivas).

Registro Federal de Contribuyentes(RFC)

Clave Única de Registro de Población (CURP)

Documento con el cual se acredita identidad del representado.

Documento que acredita la representación

Vigencia

INFOEM.FO.V.001

5.- Medio para oír y recibir notificaciones.

Elija con una "X" la opción deseada y complete la información necesaria para la procedencia del medio de su elección:

☐ **A. Personal.** Por favor indique la opción en la cual se deberá llevar a cabo la notificación. I II

I. En domicilio particular:

Calle: _____ No. exterior: _____ No. Interior: _____

Colonia o localidad: _____ Delegación o Municipio: _____ C.P.: _____

Entidad Federativa (Estado): _____ País: _____

II. Notificación en la Unidad de Transparencia.

☐ **B. Correo electrónico.**

Dirección de correo electrónico: _____

☐ **C. SARCOEM.**

☐ **D. Correo certificado (con costo).**

☐ **E. Lista publicada en estrados.**

Autorización de personas.

☐ Manifiesto que es mi voluntad autorizar a las siguientes personas, para que a mi nombre: I. Oigan y reciban notificaciones/ II. Reciban documentos.

Nombre del autorizado	Tipo de autorización	Nombre del autorizado	Tipo de autorización
1.		3.	
2.		4.	

6.- Solicitud de cancelación.

Elija con una "X" la opción deseada o complete la información necesaria para la procedencia de su solicitud:

Nombre del (los) Sistema(s) de Datos Personales en el (los) que se solicita la cancelación:	1. 2. 3. 4. 5.
☐ El ejercicio de mi derecho de cancelación comprende todos los sistemas de datos personales que obren en posesión del Sujeto Obligado.	

6.1.- Descripción clara y precisa de los datos personales sobre los que solicita cancelación, así como los motivos que la originan:

I. Cancelación motivada por considerar que se dio un tratamiento a los datos personales en contravención a lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Descripción clara y precisa de los datos personales sobre los que solicita cancelación	Razones por las cuales considera que el tratamiento de los datos no se ajusta a lo dispuesto en la ley

II. Cancelación motivada por considerar que los datos personales han dejado de ser necesarios para el cumplimiento de la finalidad o finalidades previstas en las disposiciones aplicables o en el aviso de privacidad.

Descripción clara y precisa de los datos personales sobre los que solicita cancelación	Razones que acreditan la procedencia del ejercicio de su derecho de cancelación

6.2.- Información adicional, complementaria o aclaratoria (cualquier otro motivo que justifique su solicitud de cancelación).

INFOEM.DC.V.001



6.3.- Documentos adicionales (cualquier otro elemento que apoye la procedencia de su solicitud de cancelación , agregar como anexos):

7.- Firma o huella dactilar del solicitante

Manifiesto que es mi voluntad llevar a cabo la presente solicitud de cancelación, en la que me fue facilitado el aviso de privacidad con anterioridad, el cual he leído y entendido, por lo que acepto las condiciones a las cuales se encuentra sujeto el tratamiento de mis datos personales y la firma o huella dactilar que se imprime en este formato, constituye autorización expresa para los efectos previstos en el aviso de privacidad referido.

Firma o huella dactilar del solicitante

INFOEM.FDC.V.001

Instructivo de llenado del formato UT-ARCO- FORMATO 003 -Formato de Cancelación de Datos Personales.		
1	Nombre de la Entidad o Dependencia y Área en posesión de los datos personales.	En el primer apartado se deberá colocar el nombre del Sujeto Obligado (Secretaría, Dependencia, Dirección, Organismo, Municipio etc.) al que va dirigida la solicitud. (Información Obligatoria de llenar).
2	Datos del solicitante.	Se deberá de colocar el nombre completo del solicitante (Información Obligatoria de llenar). La información estadística que se solicita solo es para los fines que se especifican y su llenado es opcional.
3	Documento oficial de identificación del solicitante.	Seleccione el documento oficial con el que se identifica como el titular de los datos personales; del mismo modo deberá de entregar una copia

		simple de la identificación oficial que se muestra para acreditar personalidad.
4	Datos de personalidad y representación.	En el apartado número cuatro, deberá de acreditarse la personalidad en caso de actuar por medio de un representante legal, ya sea de Persona Física o de Persona Jurídico Colectiva; en caso de tratarse del representante legal deberá de acreditar la personalidad.
5	Medio para oír y recibir notificaciones.	Medios de Notificación: se especifican 5 medios de notificación (de la letra A la letra E) se deberá de seleccionar el medio por el cual se prefiere que se le notifique la respuesta a su solicitud. Para la opción A, notificación personal, se tienen dos opciones adicionales: en su domicilio por lo cual se le solicite su domicilio particular o por medio de la Unidad de Transparencia, donde usted tendrá que asistir a recoger la respuesta a su solicitud. Para el caso de que se señale domicilio fuera del Estado de México, las notificaciones se realizarán por estrados.
6	Solicitud de cancelación.	En el apartado sexto se deberá colocar (en caso de que se conozca) el nombre del Sistema de Datos Personales en el cual se encuentran los datos personales de los cuales se desprende la solicitud. Si no se conoce esta información, se deberá señalar que la solicitud va dirigida para todas las Bases de Datos del Sujeto Obligado. Se deberá de realizar la descripción precisa de los datos personales sobre los cuales se desea realizar la cancelación, y seleccionar si es por un tratamiento inadecuado o por haber cumplido con su finalidad. Para ambos casos se deberá de realizar la descripción de los datos y especificar las razones por las cuales se considera que el tratamiento no se ajusta a lo establecido en la Ley o en su caso especificar las razones por las cuales se consideraría procedente su cancelación en caso de haber concluido con su finalidad. Adicional se contemplan dos apartados más para información adicional que se desee agregar a la solicitud, así como un apartado para cuando se ingresen documentos adicionales que den soporte a su solicitud.

7	Firma o huella dactilar del solicitante.	Se solicita la firma o huella del titular de los datos personales o representante legal que realiza la solicitud (El llenado de esta información es Obligatorio para la realización del trámite).

UT-ARCO-FORMATO 004 – FORMATO DE OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES

Solicitud del derecho de Oposición a Datos Personales
(Formato Autorizado para su presentación por Escrito)

Folio Número:	
Fecha y hora de recepción:	____ / ____ / ____ ____ : ____ hrs. día mes año

AVISO IMPORTANTE:

Antes de llenar el presente formato, revise el aviso de privacidad del sistema SARCOEM, el cual se encuentra a su disposición en el sitio electrónico https://www.infoem.org.mx/doc/avisosDePrivacidad/DI%20Sarcoem.pdf o a través de los Módulos de Acceso y de las Unidades de Transparencia.

1.- Nombre de la Entidad o Dependencia y Área, responsable de tratar los datos personales:

2.- Datos del Solicitante

Primer Apellido | **Segundo Apellido** | **Nombre (s)**

Información Estadística: Los siguientes datos son útiles para fines estadísticos, por lo que agradecemos tu participación. Ocupación:

☐ Empresario ☐ Servidor público ☐ Empleado u obrero
☐ Medios de comunicación ☐ Asociación política ☐ Organización no gubernamental
☐ Comerciante ☐ Académico o estudiante ☐ Otro _____ (especifique)

Género: ☐ Femenino ☐ Masculino

Edad: _____

3.- Documento oficial de identificación del solicitante.

Marcar con una "X" el documento que se presenta para acreditar identidad. (Se deberá anexar copia simple de la identificación oficial).

☐ **Credencial para votar (INE)** ☐ **Pasaporte** ☐ **Licencia de conducir**
☐ **Cédula profesional** ☐ **Cartilla del Servicio Militar Nacional** ☐ **Otra identificación oficial con fotografía**

4.- Datos de personalidad y representación.

¿Actúa a nombre propio o en representación de un tercero? Marcar con una "X" la opción deseada.

☐ **A nombre propio.**
☐ **En representación de un tercero.** Marcar con una "X" la opción deseada. ☐ Persona Física. ☐ Persona moral o jurídico colectiva.

Datos de Representación

Nombre del Representado (nombre y apellidos en caso de persona física / nombre o razón social en caso de personas morales o jurídico colectivas).

Registro Federal de Contribuyentes(RFC)
Clave Única de Registro de Población (CURP)

Documento con el cual se acredita identidad del representado.

Documento que acredita la representación | Vigencia

5.- Medio para oír y recibir notificaciones.

Elija con una "X" la opción deseada y complete la información necesaria para la procedencia del medio de su elección:

☐ **A. Personal.** Por favor indique la opción en la cual se deberá llevar a cabo la notificación. I II

I. En domicilio particular:

Calle: _____ No. exterior: _____ No. Interior _____

Colonia o localidad: _____ Delegación o Municipio: _____ C.P.:_____

Entidad Federativa (Estado): _____ País: _____

II. Notificación en la Unidad de Transparencia.

☐ **B. Correo electrónico.**

Dirección de correo electrónico: _____

☐ **C. SARCOEM.**

☐ **D. Correo certificado (con costo).**

☐ **E. Lista publicada en estrados.**

Autorización de personas.

☐ Manifiesto que es mi voluntad autorizar a las siguientes personas, para que a mi nombre: I. Oigan y reciban notificaciones/ II. Reciban documentos.

Nombre del autorizado	Tipo de autorización	Nombre del autorizado	Tipo de autorización
1.		3.	
2.		4.	

6.- Solicitud de oposición.

Elija con una "X" la opción deseada o complete la información necesaria para la procedencia de su solicitud:

Nombre del (los) Sistema(s) de Datos Personales en el (los) que se solicita la oposición:	1. 2. 3. 4. 5.
☐ El ejercicio de mi derecho de oposición comprende todos los sistemas de datos personales que obren en posesión del Sujeto Obligado.	

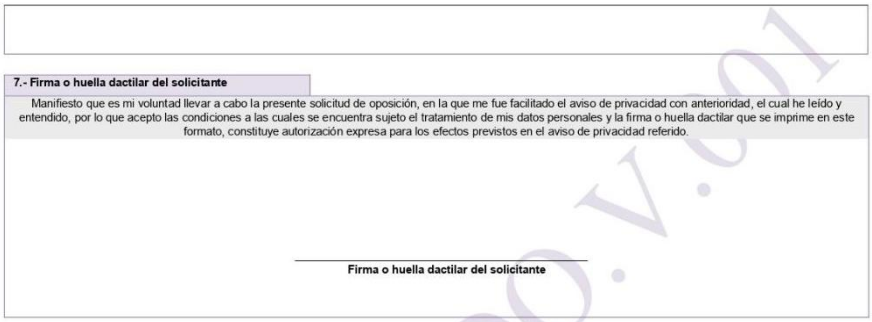
6.1.- Descripción clara y precisa de los datos personales sobre los que se opone a su tratamiento:

6.2.- Motivos o razones que sustentan la solicitud:

6.3.- Información adicional, complementaria o aclaratoria (cualquier otro motivo que justifique su oposición).

6.4.- Documentos adicionales (cualquier otro elemento que apoye la procedencia de su oposición, agregar como anexos):

INFOEM.FDO.V.001



7.- Firma o huella dactilar del solicitante

Manifiesto que es mi voluntad llevar a cabo la presente solicitud de oposición, en la que me fue facilitado el aviso de privacidad con anterioridad, el cual he leído y entendido, por lo que acepto las condiciones a las cuales se encuentra sujeto el tratamiento de mis datos personales y la firma o huella dactilar que se imprime en este formato, constituye autorización expresa para los efectos previstos en el aviso de privacidad referido.

Firma o huella dactilar del solicitante

Instructivo de llenado del formato UT-ARCO- FORMATO 004 -Formato de Oposición de Datos Personales.		
1	Nombre de la Entidad o Dependencia y Área, responsable de tratar los datos personales.	En el primer apartado se deberá colocar el nombre del Sujeto Obligado (Secretaría, Dependencia, Dirección, Área, Organismo, Municipio etc.) al que va dirigida la solicitud. (Información Obligatoria de llenar).
2	Datos del solicitante.	Se deberá de colocar el nombre completo del solicitante (Información Obligatoria de llenar). La información estadística que se solicita solo es para los fines que se especifican y su llenado es opcional.
3	Documento oficial de identificación del solicitante.	Seleccione el documento oficial con el que se identifica como el titular de los datos personales; del mismo modo deberá de entregar una copia simple de la identificación oficial que se muestra para acreditar personalidad.
4	Datos de personalidad y representación.	En el apartado número cuatro, deberá de acreditarse la personalidad en caso de actuar por medio de un representante legal, ya sea de Persona Física o de Persona Jurídico Colectiva; en caso de tratarse del representante legal deberá de acreditar la personalidad.
5	Medio para oír y recibir notificaciones.	Medios de Notificación: se especifican 5 medios de notificación (de la letra A la letra E) se deberá de seleccionar el medio por el cual se prefiere que se le notifique la respuesta a su solicitud. Para la opción A, notificación personal, se tienen dos opciones adicionales: en su domicilio por lo cual se le solicite su domicilio particular o por medio de la

		Unidad de Transparencia, donde usted tendrá que asistir a recoger la respuesta a su solicitud. Para el caso de que se señale domicilio fuera del Estado de México, las notificaciones se realizarán por estrados.
6	Solicitud de oposición.	En el apartado sexto se deberá colocar (en caso de que se conozca) el nombre del Sistema de Datos Personales en el cual se encuentran los datos personales de los cuales se desprende la solicitud. Si no se conoce esta información, se deberá señalar que la solicitud va dirigida para todas las Bases de Datos del Sujeto Obligado. Se deberá de explicar el motivo por el cual se opone al tratamiento de sus datos personales, así como los motivos o razones que sustentan lo dicho. Se coloca un apartado para información adicional que se quiera agregar.
7	Firma o huella dactilar del solicitante.	Se solicita la firma o huella del titular de los datos personales o representante legal que realiza la solicitud. El llenado de esta información es Obligatorio para la realización del trámite.

c) Actualización y publicación de obligaciones comunes y específicas de transparencia

1. **Objetivo:** Establecer el procedimiento general para la carga, validación y publicación de información en el Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX), garantizando el cumplimiento de las obligaciones comunes y específicas de transparencia previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y permitiendo la supervisión por parte de las Autoridades Garantes.

2. **Alcance:** Este procedimiento aplica a todas las áreas del H. Ayuntamiento de Chiconcuac que generan información pública, a través de los servidores públicos habilitados designados para la carga de información en IPOMEX, bajo la coordinación de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y, en su caso, la intervención del Comité de Transparencia para la validación de clasificación y versiones públicas, incluyendo la supervisión y verificación que realicen las Autoridades Garantes conforme a la Ley.

3. Referencias

- Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública, Artículos 56->66, 83->87, 103 Fracción III.

4. Responsabilidades

- **Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública:** Coordinar la asignación de fracciones, gestionar usuarios, validar cargas y supervisar el cumplimiento.
- **Servidores Públicos Habilitados:** Incorporar la información en la plataforma conforme a las fracciones asignadas, en tiempo y forma.
- **Comité de Transparencia:** Autorizar clasificación de información y versiones públicas cuando corresponda.
- **Autoridades Garantes:** Verificar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de oficio o a petición de los particulares.

5. Definiciones:

- **Autoridad garante:** Organismo que supervisa el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y puede emitir observaciones.
- **Comité de Transparencia:** Órgano colegiado que autoriza la clasificación de la información.
- **Fracciones de obligaciones de transparencia:** Apartados de la Ley que establecen la información el H. Ayuntamiento de Chiconcuac debe publicar periódicamente.
- **IPOMEX:** Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense, donde se publican y actualizan las obligaciones de transparencia.
- **Servidor Público habilitado:** Persona designada en cada área administrativa con usuario y contraseña para cargar información en el sistema IPOMEX.
- **Tabla de aplicabilidad:** Documento que determina qué fracciones de las obligaciones de transparencia corresponden al H. Ayuntamiento como sujeto obligado en materia de transparencia.
- **Verificación:** Revisión que realiza la autoridad garante, de oficio o a petición de un particular, para constatar que la información publicada cumpla con los requisitos establecidos en Ley.

6. **Insumos:**

- Oficio de designación de servidores públicos habilitados.
- Listado de fracciones asignadas.
- Documentación digital a publicar.
- Usuarios y contraseñas de acceso al sistema IPOMEX.
- Requerimientos u observaciones emitidas por las Autoridades Garantes durante procesos de verificación.

7. **Resultados**

Como resultado del procedimiento, la información generada por el H. Ayuntamiento de Chiconcuac se publica y mantiene actualizada en la Plataforma IPOMEX, cumpliendo con los lineamientos técnicos y en formatos accesibles. Asimismo, se garantiza la atención y corrección de observaciones derivadas de las verificaciones realizadas por las Autoridades Garantes, asegurando la máxima publicidad y el acceso efectivo a la información.

8. **Políticas**

- Toda la información en posesión de los sujetos obligados, entre los que se incluye el H. Ayuntamiento de Chiconcuac, debe de ser pública, conforme a lo establecido en los artículos 6 y 7 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- La información publicada debe actualizarse, por lo menos, cada tres meses, conforme a lo establecido en el artículo 58 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- La información debe ser presentada en formatos que permitan su consulta, verificación y reutilización, conforme a lo dispuesto en los artículos 57 y 61 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Cuando la información a publicar incluya datos susceptibles de ser clasificados como reservados o confidenciales, se turnará al Comité de Transparencia para su análisis y, en su caso, la autorización de la versión pública correspondiente, garantizando el cumplimiento de las obligaciones de transparencia establecidas en la Ley, conforme a lo dispuesto en el artículo 103, fracción III de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Las Autoridades Garantes podrán verificar de oficio o a petición de los particulares que la información publicada cumpla con la Ley, conforme a lo dispuesto en el artículo 59 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

9. Desarrollo

	PROCEDIMIENTO	PROC. 03
	ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE OBLIGACIONES COMUNES Y ESPECÍFICAS DE TRANSPARENCIA	FECHA: 10/03/2026
	Realizar la carga, revisión y validación de la información correspondiente a las obligaciones de transparencia.	VERSION: 1
		PÁGINA 1 DE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	ÁREA RESPONSABLE:
Contraloría Interna Municipal	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

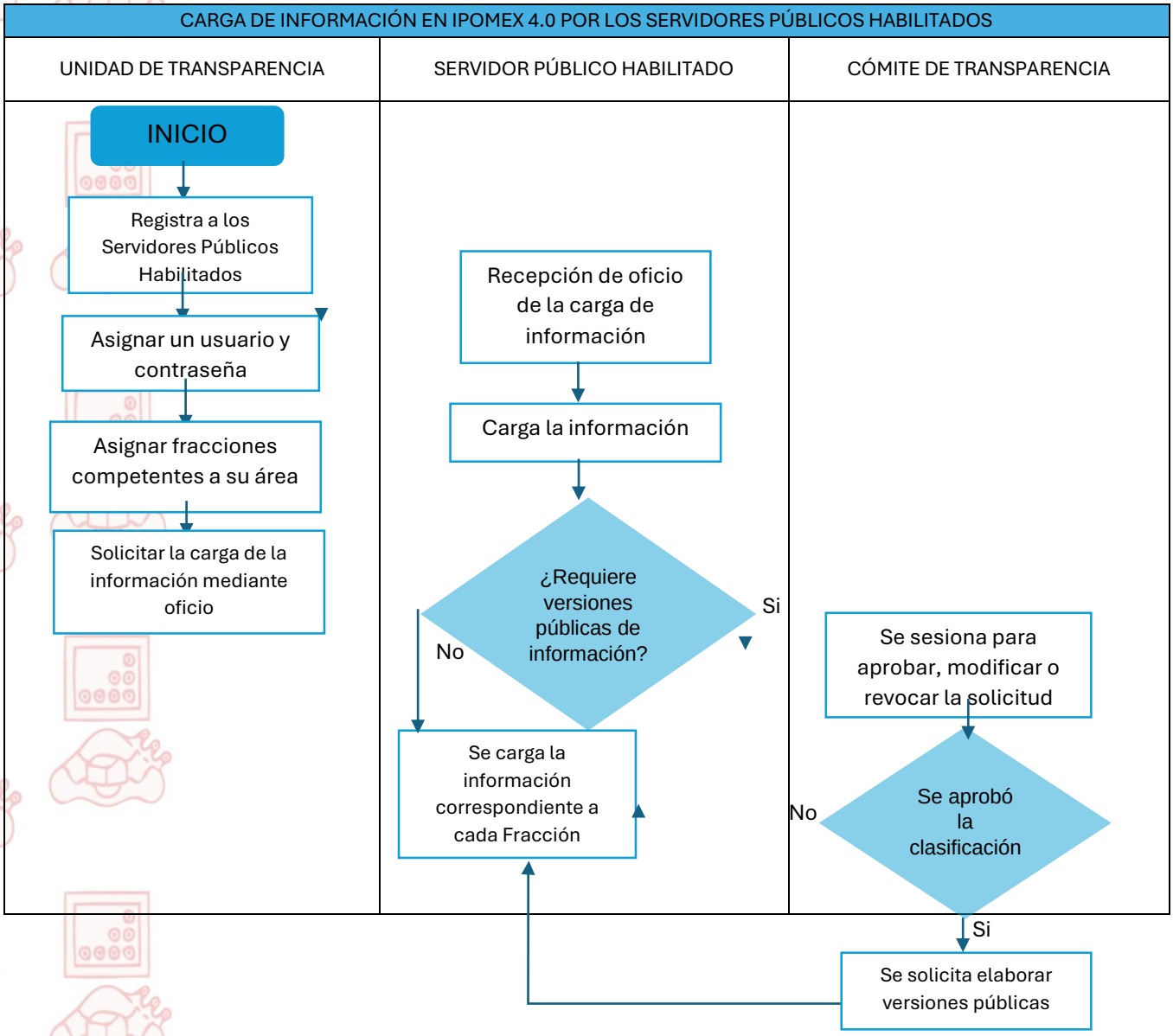
No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo o anexos
1	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Registrar a los servidores públicos habilitados en el sistema, donde se generarán usuarios y contraseñas.	• Listado de servidores públicos habilitados.
2	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Asignar usuario y contraseña a cada servidor público habilitado.	• Formato de asignación de credenciales.
3	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Determinar y notificar las fracciones que le corresponden a cada área. Nota: Algunas fracciones se pueden asignar a 2 o más áreas.	• Tabla de aplicabilidad.
4	Unidad de Transparencia y Acceso a	Notificar mediante oficio recordatorio la obligación de	• Oficio recordatorio de

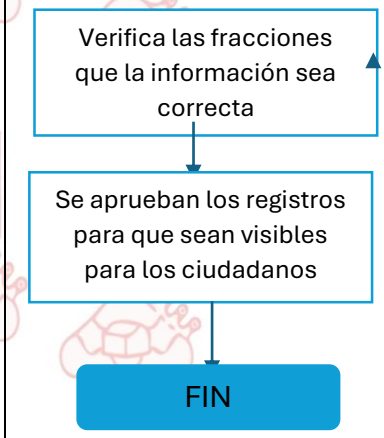
	la Información Pública	carga de información a cada área correspondiente.	carga de información.
5	Servidor Público Habilitado	¿La información a cargar contiene información confidencial o reservada? Sí: Continúa en la actividad No. 6 No: Continúa en la actividad No.	
5	Servidor Público Habilitado	Notifica a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública que la información a cargar actualiza el supuesto de información confidencial y/o reservada.	● Oficio de turno ● Información a cargar en formato digital para someterla al Comité de Transparencia.
6	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Convoca al Comité de Transparencia sobre la solicitud de clasificación y someterla a consideración.	
7	Comité de Transparencia	Sesiona para analizar la solicitud y, en su caso, aprobar la generación de versión pública previo a la carga en IPOMEX.	● Información a cargar en formato digital para someterla al Comité de Transparencia. ● Acta de sesión del Comité. ● Acuerdo de aprobación.
8	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Notifica al área administrativa la resolución emitida por el comité de transparencia.	● Oficio para notificar la resolución del Comité de Transparencia.
9	Servidor Público Habilitado	Cargar la información (o versión pública) correspondiente a las	● Documentación digital en formato

		fracciones asignadas en IPOMEX.	establecido o versión pública validada.
10	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Verificar que la información cargada sea correcta, completa y cumpla con los lineamientos emitidos por la Autoridad Garante.	
11	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Aprobar la información cargada por los servidores públicos habilitados, asegurando su disponibilidad para los ciudadanos en el IPOMEX.	• Registro interno de seguimiento a las obligaciones de transparencia.
12	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Supervisar periódicamente la actualización de la información y emitir oficios recordatorios a las áreas cada tres meses.	• Registro interno de seguimiento a las obligaciones de transparencia. • Oficio recordatorio
13	Autoridad Garante	Realizar verificaciones de oficio o a petición de particulares sobre el cumplimiento de las obligaciones comunes y especificas en materia de transparencia.	• Oficio o requerimiento de verificación. • Dictamen. • Formato de verificación virtual oficiosa.
14	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Notificar a las áreas correspondientes, mediante los servidores públicos habilitados cuyas fracciones han sido verificadas, para que atiendan las observaciones emitidas por la autoridad garante.	• Oficio de turno. • Dictamen. • Formato de verificación virtual oficiosa.
15	Servidores Públicos Habilitados	Atender y dar respuesta a las observaciones emitidas por la	• Carga de información.

		Autoridad Garante dentro del plazo establecido.	
16	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Notificar a la Autoridad Garante mediante el formato de cumplimiento, una vez corregidas las fracciones correspondientes.	• Formato de informe de cumplimiento. Fin del procedimiento.

10. Diagramación



11. Medición

Indicador: Porcentaje de obligaciones de transparencia cargadas en el IPOMEX respecto al total de obligaciones asignadas.

Fórmula:

$$\text{Eficacia (\%)} = \frac{\text{Total, de obligaciones cargadas y actualizadas}}{\text{Total, de obligaciones asignadas}} \times 100$$

12. Formatos e instructivos

- UT-OT-FORMATO 001 – Formato de informe de cumplimiento

UT-OT-FORMATO 001 – FORMATO DE INFORME DE CUMPLIMIENTO

FORMATO DE INFORME DE CUMPLIMIENTO

FECHA Y LUGAR DE ELABORACIÓN:

NOMBRE Y CARGO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS HABILITADAS RESPONSABLES

Personas servidoras públicas habilitadas /integrantes	Superior Jerárquico
Nombre y cargo	Nombre y cargo

ARTÍCULOS, FRACCIONES, INCISOS Y LAS ACCIONES REALIZADAS PARA LA SOLVENTACIÓN

Artículos, fracciones e incisos verificados	Acciones realizadas para la solventación
Ejemplo: Artículo 92, fracción VIII, inciso a)	**Ejemplo:** *La fracción se actualizó al último trimestre del ejercicio 2023.*

_____

NOMBRE, CARGO Y FIRMA AUTÓGRAFA O ELECTRÓNCIA DE QUIEN ELABORÓ

Instructivo de llenado del formato UT-OT- FORMATO 001 -Formato de informe de cumplimiento		
1	Fecha y lugar de elaboración.	Registrar la fecha y el lugar en que el servidor público habilitado lleva a cabo las correcciones indicadas por la Autoridad Garante.
2	Nombre y cargo de las personas servidoras públicas habilitadas responsables.	Incluir el nombre y cargo del servidor público habilitado que realiza las correcciones, así como el nombre y cargo de su superior jerárquico inmediato.
3	Artículos, fracciones, incisos y las acciones realizadas para la solventación.	Especificar el artículo, fracción e inciso verificado por la Autoridad Garante, junto con las acciones realizadas para solventar las observaciones emitidas.
4	Nombre, cargo y firma autógrafa o electrónica de quien elaboró.	Incluir el nombre, cargo y firma del servidor público que efectuó las correcciones correspondientes.

d) integración y registro de sistemas y cédulas de datos personales, publicación de avisos de privacidad y elaboración de documentos de seguridad

1. **Objetivo:** Establecer las acciones necesarias para la creación, modificación y administración de sistemas de datos personales, incluyendo la generación de avisos de privacidad y el documento de seguridad, conforme a la normatividad aplicable.

2. **Alcance:** Aplica a todas las áreas del Sujeto Obligado que administren o generen sistemas de datos personales.

3. **Referencias:**

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, Artículos 29->33, 35->37, 48->50, 90->94.

4. **Responsabilidades:**

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública: Solicitar a las áreas que traten datos personales el registro de su sistema, generación de avisos de privacidad y documento de seguridad.

Comité de Transparencia: Supervisar la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales.

Titular del sujeto obligado: Expedir el nombramiento del administrador de cada sistema de datos personales.

Administrador: Elaborar y mantener actualizados los avisos de privacidad (integral y simplificado), implementar las medidas previstas en el documento de seguridad, así como informar a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública cualquier modificación o incidente relacionado con el sistema de datos personales.

5. **Definiciones:**

- **Administrador de sistemas de datos personales:** Servidor público designado por el titular del sujeto obligado, responsable de gestionar, proteger y actualizar un sistema de datos personales.

- **Aviso de privacidad integral:** Documento que detalla de forma completa la finalidad, tratamiento, transferencias y mecanismos de protección aplicables a los datos personales recabados.
- **Aviso de privacidad simplificado:** Documento breve que informa al titular sobre el tratamiento de sus datos personales y donde puede consultar el aviso de privacidad integral.
- **Comité de Transparencia:** Órgano colegiado que aprueba, modifica o suprime la creación de sistemas de datos personales.
- **Documento de seguridad:** Instrumento que establece las medidas administrativas, técnicas y físicas para proteger los datos personales frente a riesgos o vulneraciones.
- **Encargado:** Persona física o moral que trata datos personales por cuenta y orden del H. Ayuntamiento, mediante contrato o convenio.
- **Sistema de datos personales:** Conjunto de bases de datos personales, físicas o electrónicas, administrados por un área del H. Ayuntamiento.
- **Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública:** Área responsable de solicitar registros en REDATOSEM, coordinar avisos de privacidad y dar seguimiento al cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos personales en posesión del H. Ayuntamiento.

6. Insumos

- Formato REDATOSEM
- Nombramiento del administrador del sistema

7. Resultados

El resultado esperado es que cada área del H. Ayuntamiento registre oportunamente sus sistemas de datos personales y genere de manera correcta los avisos de privacidad integral y simplificado, asegurando su publicación y difusión en los medios correspondientes, con el fin de informar a la ciudadanía sobre el tratamiento de los datos personales recabados en los diversos trámites y servicios que se ofrecen.

8. Políticas

- Todo sistema de datos personales debe ser aprobado por el Comité de Transparencia y registrado ante el Instituto, conforme a lo establecido en los artículos 35 y 37 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

- Los avisos de privacidad deberán ponerse a disposición de los titulares para informarles sobre el tratamiento que se dará a sus datos personales al momento de su obtención, encontrándose además disponibles en la página oficial del H. Ayuntamiento de Chiconcuac.

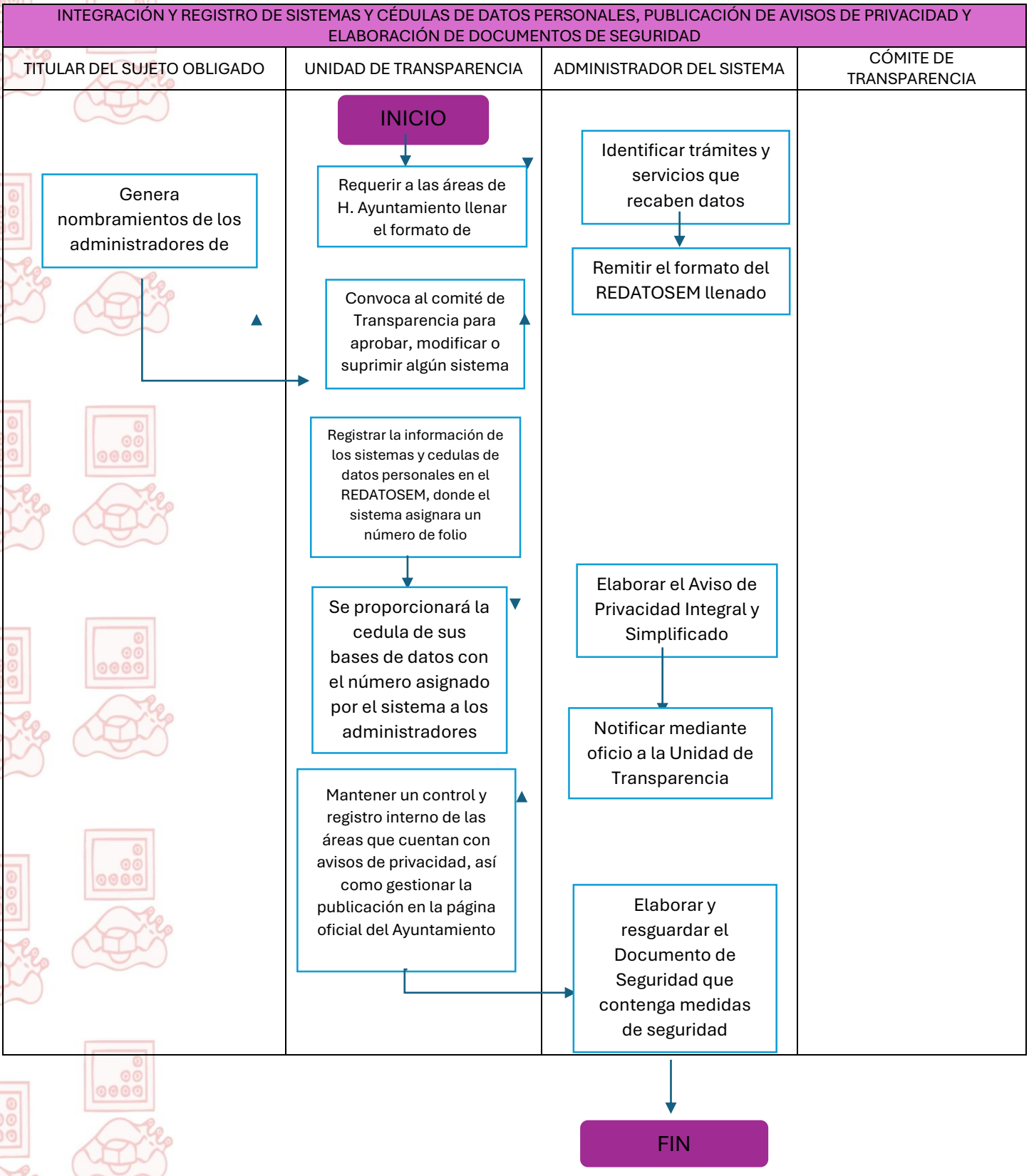
9. Desarrollo

	PROCEDIMIENTO		PROC. 04
	INTEGRACIÓN Y REGISTRO DE SISTEMAS Y CÉDULAS DE DATOS PERSONALES, PUBLICACIÓN DE AVISOS DE PRIVACIDAD Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE SEGURIDAD		FECHA: 10/03/2026
	Identificar y registrar sistemas de datos personales, elaborar y publicar avisos de privacidad para garantizar el tratamiento adecuado de los datos personales en posesión del H. Ayuntamiento de Chiconcuac.		VERSION: 1
			PÁGINA 1 DE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Contraloría Interna Municipal		ÁREA RESPONSABLE: Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo o anexos
1	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Requerir a cada área del H. Ayuntamiento de Chiconcuac llenar el formato REDATOSEM con los datos de los sistemas y bases de datos personales que maneja el área.	
2	Administrador	Identificar los trámites y servicios mediante los cuales se recaba o	• Formato REDATOSEM.

		reciben datos personales de los ciudadanos, con el fin de completar el formato REDATOSEM.	
3	Administrador	Notificar mediante oficio a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública que se ha completado el llenado del formato, a fin de que se realice su validación y, en su caso, se proporcione orientación sobre posibles correcciones.	
4	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Convoca al Comité de Transparencia para dictaminar la aprobación, modificación o supresión del sistema correspondiente.	• Acta de sesión del Comité de Transparencia .
5	Titular del Sujeto Obligado	Genera los nombramientos de administradores de sistemas de cada área, identificando a los servidores públicos responsables de la gestión y resguardo de los sistemas y bases de datos.	• Nombramiento de administrador de sistemas.
6	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública/Administradores de sistemas	Registrar la información de los sistemas y cédulas de datos personales en REDATOSEM, donde se asignará un número de folio a cada cédula registrada.	• Registro de sistemas y cedulas de bases de datos personales.
7	Administrador	Elaborar el Aviso de Privacidad Integral y Simplificado basado en la cédula de datos personales y en el tratamiento que se dará a los mismos.	• Avisos de privacidad integral y simplificado.

8	Administrador	Notificar mediante oficio a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	• Oficio de Turno.
9	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Mantener un control y registro interno de las áreas que cuentan con avisos de privacidad, así como gestionar su publicación en la página oficial del H. Ayuntamiento de Chiconcuac.	• Registro interno de avisos de privacidad.
10	Administrador	Elaborar y resguardar el Documento de Seguridad, que contenga las medias de seguridad administrativas, técnicas y físicas aplicables a los sistemas y bases de datos personales.	• Documento de seguridad.

10. Diagramación


INTEGRACIÓN Y REGISTRO DE SISTEMAS Y CÉDULAS DE DATOS PERSONALES, PUBLICACIÓN DE AVISOS DE PRIVACIDAD Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE SEGURIDAD
TITULAR DEL SUJETO OBLIGADO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
ADMINISTRADOR DEL SISTEMA
CÓMITE DE TRANSPARENCIA
INICIO
Genera nombramientos de los administradores de
Requerir a las áreas de H. Ayuntamiento llenar el formato de
Identificar trámites y servicios que recaben datos
Remitir el formato del REDATOSEM llenado
Convoca al comité de Transparencia para aprobar, modificar o suprimir algún sistema
Registrar la información de los sistemas y cedulas de datos personales en el REDATOSEM, donde el sistema asignara un número de folio
Se proporcionará la cedula de sus bases de datos con el número asignado por el sistema a los administradores
Elaborar el Aviso de Privacidad Integral y Simplificado
Notificar mediante oficio a la Unidad de Transparencia
Mantener un control y registro interno de las áreas que cuentan con avisos de privacidad, así como gestionar la publicación en la página oficial del Ayuntamiento
Elaborar y resguardar el Documento de Seguridad que contenga medidas de seguridad
FIN

11. Medición

Indicador: Porcentaje de áreas del H. Ayuntamiento que cuentan con avisos de privacidad publicados y accesibles para los titulares, garantizando que la ciudadanía conozca el tratamiento de sus datos personales.

Fórmula:

$$\text{Eficacia (\%)} = \frac{\text{Total, de áreas con avisos de privacidad publicados}}{\text{Total, de áreas del H. Ayuntamiento de Chiconcuac que deben contar con avisos de privacidad.}} \times 100$$

12. Formatos e instructivos

- UT-SPD-FORMATO 001 – Formato REDATOSEM

UT-SPD-FORMATO 001 – FORMATO REDATOSEM

REGISTRO DE SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO (REDATOSEM)

11.Nombre del Encargado:		11.Cargo:	
12.Domicilio:		12.Teléfono:	
12.Correo electrónico:			
13.Fecha de inicio del contrato o convenio:		13.Fecha de vigencia del contrato o convenio:	
14.Adjuntar el contrato o convenio en versión pública:			

Módulo "Finalidad Principal del Sistema"

15.Descripción de la finalidad principal:	
16.Descripción de la(s) finalidad(es) secundaria(s) y fundamento legal:	

Módulo "Bases de Datos"

Origen, forma y actualización de los datos personales.

17.¿Agregar base de datos directa?	Si		No	

Si la respuesta anterior es "No" (Indirecta) y no se recaban los datos de forma directa del Titular, colocar los datos de origen en el siguiente apartado (18).

18.Orden de Poder Público y Sujeto Obligado:	

REGISTRO DE SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO (REDATOSEM)

Módulo "Unidad de Transparencia"

42. Escribir los datos generales de la Unidad de Transparencia y corroborar que sean los mismos que estén cargados en Ipomex.

Nombre del Titular:		*Cargo:*				
Entidad:		*Municipio:*				
Localidad:		*Calle:*				
Colonia:		*C.P.*				
Núm. Exterior:		*Núm. Interior:*				
Teléfono 1:		*Teléfono 2:*				
Correo electrónico:		*Otro medio de contacto:*				
43.¿Cuenta con Oficial de Protección de Datos Personales?			Si		No	

Si la respuesta es "Si"; proporcionar los datos generales de identificación.

44.Nombre completo del Oficial:			
44.Cargo		44.Domicilio:	
44.Teléfono:		44.Correo electrónico:	

Módulo "Bitácoras" Casos de incidencias o violaciones a la seguridad de los sistemas de datos personales.

Pérdida, robo, extravío, copia o destrucción no autorizada, tratamiento no autorizado, daño, alteración o modificación no autorizada.

45.Fecha de incidencia:	46.Fecha de detección:	47.Fecha de atención:	48.Vulnerabilidad:

Elaboró

Nombre del Administrador

Nombre y firma

Revisó

Nombre del Titular de la Unidad de Transparencia

Nombre y firma

Instructivo de llenado del formato UT-SPD- FORMATO 001 -Formato REDATOSEM		
1	Fechas	1- Fecha en que se registró el Sistema de datos personales en el Sistema Redatosem. 2- Fecha de la actualización del Sistema de datos personales (Enero o Julio).
2	Módulo “Sistema de Datos Personales”	3- Nombre del sistema de datos personales, preferentemente que tenga relación con el área o unidad administrativa, este puede tener una o varias bases de datos. Ejemplo: Sistema de Datos de la Unidad de Tesorería.
3	Módulo “Administrador”	4- Unidad o área administrativa que cuenten con las facultades para dar tratamiento de los Sistemas de Datos Personales, se despliega listado. 5- Nombre de la persona servidora pública designada por el responsable para llevar a cabo el tratamiento de los Sistemas de Datos Personales, se despliega listado. 6- Datos generales referentes al Administrador. 7- Deberá cargar el archivo o documento del nombramiento del Administrador en formato electrónico. PDF desde el lugar donde se encuentra ubicado en la computadora. 8- Marcar la casilla correspondiente, respondiendo a la pregunta.
4	Módulo “Encargado”	9- Marcar la casilla correspondiente, respondiendo si cuentan con figura de Encargado o no. (Figura que trata datos personales a nombre y por cuenta del responsable o Sujeto Obligado y se materializa con un contrato o convenio). 10- En caso de responder “Sí”; marcar la casilla de “Público” o “Privado”, según al sector que pertenece dicha figura, y llenar los siguientes espacios con la información que solicita. 11- Agregar el nombre y cargo del Encargado, es decir de la persona que suscribe el contrato o convenio. 12- Domicilio donde se encuentra el Encargado, así como sus datos de contacto.

		13- Fecha exacta en que se suscribe y tiene vigencia el contrato o convenio. 14- Deberá cargar el archivo o documento en versión pública que acredite la relación jurídica o legal en formato electrónico. PDF desde el lugar donde se encuentra ubicado en la computadora.
5	Módulo “Finalidad Principal del Sistema”	15- Describir las finalidades principales referente al tratamiento del Sistema de Datos Personales de acuerdo al fundamento legal que permite su creación y uso. Ejemplo: Ley Orgánica, Reglamento Interno, Bando Municipal, Manual de Organización, etc. 16- En caso de contar con ellas, describir las finalidades secundarias del Sistema de Datos Personales y mencionar el fundamento legal que permite su creación y uso. Ejemplo: Ley Orgánica, Reglamento Interno, Bando Municipal, Manual de Organización, etc. Nota: En el supuesto de no contar con finalidades secundarias, seleccionar la opción “No” en el sistema y continuar con el siguiente módulo.
7	Módulo “Base de datos”	17- Marcar la casilla correspondiente, si la base de datos personales que va a registrar es “Directa”; es decir que los datos se recaban o se obtienen directamente del Titular (a quien le pertenecen los datos personales). 18- Si la respuesta es la pregunta anterior es “No” “Indirecta”, es decir cuando los datos se obtienen o se recaban de otro ente público, Sujeto Obligado, plataforma o sistema deberá indicar de donde provienen los datos y el nombre de la base de datos de origen. 19- Nombre de la o las bases de datos que forman parte del Sistema de Datos Personales, si hay más de una base de datos, deberán utilizar una fila o renglón para cada una de ellas. 20- Tipo de soporte o formato en el que se encuentran las bases de datos; puede ser física,

		electrónica o mixta (cuando se trate de bases de datos que contienen la misma información tanto expedientes físicos como en archivos electrónicos). 21- Si la base de datos es física, deberá indicar el número de registros que contiene (expedientes o registros completos). 22- Si la base de datos es electrónica o mixta, deberá indicar el tamaño o peso que corresponde en unidades de medida como kilobytes, megabytes, gigabytes o terabytes. 23- Indicar el nivel de seguridad que corresponde a la base de datos, este se elige según los datos personales que están en tratamiento, puede ser básico, medio o alto. 24- Indicar el tipo de seguridad de conformidad con el artículo 44, inciso A de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, según corresponda, debiendo privilegiar la base de datos con mayor número de registros. Deberá elegir entre física, lógica, de desarrollo y aplicaciones, de cifrado, de comunicaciones y redes. 25- Describir de forma concreta la finalidad del tratamiento de los datos personales de la o las bases de datos que forman parte del Sistema de Datos Personales. 26- Agregar el o los artículos de la normatividad interna aplicable que le confiera las facultades o atribuciones para llevar a cabo el tratamiento de la o las bases de datos personales que forman parte del Sistema de Datos Personales. Ejemplo: Ley Orgánica, Reglamento Interno, Bando Municipal, Manual de Organización, etc. 27- Constituye el ciclo de vida archivístico para llevar a cabo el tratamiento, tomando en cuenta la obligación de conservación legal, administrativa, contable, jurídica e histórica aplicable (dato que puede consultar en el catálogo de disposición documental del H. Ayuntamiento de Chiconcuac).

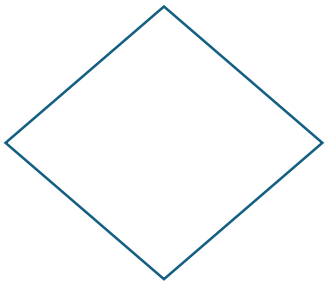
		Cumplido este tiempo se podrá tramitar la supresión de la base o bases de datos personales. 28- Enlistar los datos personales sometidos a tratamiento de cada base de datos, según sea el caso. Ejemplo: nombre, teléfono, domicilio, fecha de nacimiento, puesto, correo electrónico, entre otros. 29- Si la base de datos ya cuenta con el Aviso de Privacidad publicado, deberá adjuntar este archivo o documento en forma electrónica. PDF desde el lugar donde se encuentra ubicado en la computadora. Si aún no cuenta con el aviso de privacidad publicado, este apartado se podrá dejar en blanco hasta que se cuente con esto.
8	Módulo “Transferencias”	30- Marcar la casilla correspondiente, si la base de datos personales se va a transferir, esta aplica cuando los datos obtenidos de una base de datos se comparten con otro ente público o Sujeto Obligado. 31- Si la respuesta anterior fue “Si”; indicar el nombre de la base de datos a transferir. 32- Indicar el tipo de destinatario, este corresponde al responsable o Sujeto Obligado que recibirá la información, puede ser Público o Privado. 33- Describir de forma concreta la finalidad de realizar la transferencia de datos personales. 34- Agregar el o los artículos de la normatividad que le confiera las facultades o atribuciones para llevar a cabo la transferencia. 35- Determinar la periodicidad en que se lleva a cabo dicha transferencia, es decir cada cuanto tiempo se realiza. 36- Agregar los datos personales que se van a transferir, puede ser una transferencia total o parcial, es decir todos los datos que contiene la base de datos o solo algunos. 37- Solo en el caso de requerir consentimiento expreso (para datos personales sensibles como

		datos de salud, origen étnico, religión, entre otros) deberá agregar el consentimiento en formato electrónico. PDF desde el lugar donde se encuentra ubicado en la computadora. En el supuesto de no requerir consentimiento expreso, deberá adjuntar de igual manera la imagen de "No Aplica" N/A utilizada en el IPOMEX, ya que el Sistema Redatosem no permite dejar vacío este apartado. 38- Nombre de la persona que recibirá los datos de la base de datos personales. 39- Agregar los datos generales del destinatario como domicilio, teléfono y correo electrónico.
9	Módulo "Modo de interrelacionar la información registrada" o en su caso, la trazabilidad de los datos personales del sistema. Nota: Este módulo solo permite elegir una opción. (Describir en forma escrita o añadir un diagrama de flujo).	40- Describir en forma escrita el tratamiento y seguimiento de los datos personales. Es decir, desde la obtención, uso, finalidad, resguardo hasta la supresión. En caso de tener más de una base de datos en la misma Unidad Administrativa o Sistema de Datos Personales, colocar la forma en que se comunican o relacionan entre sí, a esto se le llama "interrelación". 41- Este tratamiento también se puede realizar de forma gráfica, y desarrollar uno o varios diagramas de flujo según sea la necesidad del Sistema de Datos Personales; este diagrama deberá estar digitalizado en un archivo. PDF y adjuntarlo desde el lugar donde se encuentra ubicado en la computadora.
10	Módulo "Unidad de Transparencia"	42- Datos referentes a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, es decir el nombre del Titular, cargo y domicilio, teléfono y correo electrónico. 43- Marcar la casilla correspondiente, respondiendo si cuentan con la figura de Oficial de Datos Personales (Esta figura debe acreditar la certificación en la materia).

		44- Si la respuesta anterior es “Si”; proporcionar los datos generales que lo identifican como nombre, cargo, domicilio, teléfono y correo electrónico. Nota: En el supuesto de no contar con la figura, seleccionar la opción “No” y continuar con el siguiente módulo.
11	Módulo “Bitácoras” casos de incidencias o violaciones a la seguridad de los sistemas de datos personales, es decir la pérdida, robo, extravío, copia o destrucción no autorizada, tratamiento no autorizado, daño, alteración o modificación no autorizada de los datos personales que están en tratamiento.	45- Fecha en que ocurrió la incidencia o violación. 46- Fecha en que se detectó la incidencia o violación. 47- Fecha en que se le dio atención a la incidencia o violación. 48- Describir el tipo de vulnerabilidad que ocurrió y la manera en que se le dio atención.
12	Elaboró y revisó	Colocar el nombre del Administrador en el apartado “Elaboró” y colocar el nombre del Titular de la Unidad de Transparencia en el apartado “Revisó”.

IV. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	**Inicio o final del procedimiento**. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.

	**Operación**. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	**Decisión**. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	**Línea de comunicación**. Indica que existe flujo de información, la dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL, CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO. ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

PRESENTACIÒN

El presente Manual de Procedimientos de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación Social, Chiconcuac, Estado de México, Administración 2025–2027, tiene como finalidad establecer de manera clara, ordenada y sistemática las actividades, responsabilidades y mecanismos de operación que orientan el funcionamiento de esta unidad administrativa.

En el contexto actual, caracterizado por el uso intensivo de las tecnologías digitales y por la necesidad de mantener una comunicación institucional eficaz, la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación Social desempeña un papel estratégico dentro de la administración pública. Su labor contribuye al fortalecimiento de los procesos internos, al adecuado manejo de la información institucional y a la difusión oportuna de las acciones gubernamentales, garantizando que la ciudadanía tenga acceso a información clara, veraz y transparente.

Este manual constituye una herramienta administrativa que busca estandarizar los procesos de trabajo, optimizar el uso de los recursos tecnológicos y mejorar la coordinación entre las diferentes áreas que integran la unidad.

Siendo este documento el cual establece lineamientos que permiten asegurar la continuidad operativa de los servicios tecnológicos, la correcta gestión de plataformas digitales y el desarrollo de estrategias de comunicación social alineadas con los objetivos institucionales de la administración 2025–2027.

De igual forma, el documento tiene como propósito servir de guía para el personal que integra la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación Social, facilitando la comprensión de sus funciones, responsabilidades y procedimientos, así como promoviendo una cultura organizacional basada en la eficiencia, la innovación tecnológica, la transparencia y la mejora continua.

Con la implementación de este manual se busca fortalecer la gestión administrativa, asegurar la correcta ejecución de los procesos y consolidar una comunicación institucional moderna, eficiente y orientada al servicio de la sociedad Chiconcuaquense

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

1.1 Nombre del Procedimiento

La Comunicación Social a través del uso de las Tecnologías de la Información

1.2 Objetivo

Establecer y documentar de manera clara y sistemática los procedimientos que regulan las actividades de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación Social, con el propósito de orientar el desempeño del personal, estandarizar los procesos de trabajo y garantizar el uso eficiente de los recursos tecnológicos y de comunicación institucional. Con la finalidad de asegurar la correcta difusión de la información institucional, fortalecer los procesos internos de la administración pública y contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos para la Administración 2025–2027.

De igual manera, se busca promover la eficiencia administrativa, la transparencia, la mejora continua y la correcta toma de decisiones, mediante la definición de responsabilidades, flujos de trabajo y mecanismos de control que favorezcan una operación ordenada, eficaz y alineada con la normativa vigente del Bando Municipal 2026, Número 02, Chiconcuac, Estado de México.

1.3 Alcance

Abarca las acciones vinculadas con la difusión de información institucional, la gestión de contenidos informativos, el manejo de redes sociales oficiales, la cobertura de actividades del gobierno municipal y la coordinación de estrategias de comunicación social que permitan mantener informada a la ciudadanía sobre los programas, obras, servicios y acciones emprendidas por la administración pública municipal.

1.4 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas adicionales.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México. 10 de Noviembre de 1917, y sus reformas adicionales.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
- Bando Municipal Chiconcuac 2026.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal.
- Ley General De Comunicación Social.

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

1.5 Responsabilidades

Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación Social:

1. **Planear y dirigir** las estrategias y acciones en materia de tecnologías de la información y comunicación social, alineadas con los objetivos y políticas de la Administración Municipal 2025–2027.

2. **Coordinar y supervisar** el funcionamiento de los sistemas informáticos, redes de comunicación, equipos de cómputo y plataformas digitales utilizadas por las diferentes áreas del Ayuntamiento.

3. **Garantizar la continuidad operativa** de los servicios tecnológicos institucionales, mediante la implementación de acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica.

4. **Administrar y resguardar la información digital** del Ayuntamiento, promoviendo el uso adecuado de los sistemas informáticos y asegurando la protección, integridad y disponibilidad de los datos institucionales.

5. **Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación social**, asegurando la correcta difusión de las actividades, programas, obras y servicios del gobierno municipal a través de medios digitales, redes sociales y otros canales institucionales.

6. **Coordinar la cobertura informativa** de eventos oficiales, actividades institucionales y acciones gubernamentales del Ayuntamiento.

7. **Supervisar la administración de las redes sociales y medios digitales oficiales**, garantizando que la información publicada sea veraz, oportuna y acorde con los lineamientos institucionales.

8. **Establecer mecanismos de coordinación** con las diferentes áreas administrativas del Ayuntamiento para atender solicitudes de soporte tecnológico y difusión institucional.

9. **Promover la modernización tecnológica** dentro de la administración municipal mediante la implementación de herramientas digitales que contribuyan a mejorar la eficiencia administrativa y los servicios a la ciudadanía.

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

10. **Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable** en materia de tecnologías de la información, manejo de datos y comunicación institucional dentro del gobierno municipal.

11. **Elaborar informes periódicos de actividades**, resultados y avances de la unidad, para su presentación ante la Presidencia Municipal o la instancia administrativa correspondiente.

12. **Fomentar la capacitación y actualización del personal** adscrito a la unidad, con el objetivo de mejorar sus competencias técnicas y profesionales.

El cumplimiento de estas responsabilidades permitirá fortalecer la gestión tecnológica y la comunicación institucional del Ayuntamiento, contribuyendo a una administración pública más eficiente, transparente y cercana a la ciudadanía.

Auxiliar y Secretaria “B”:

1. **Apoyar en las actividades administrativas** de la unidad, tales como la elaboración, recepción, registro y archivo de oficios, memorándums, informes y demás documentación oficial.

2. **Llevar el control y resguardo de la correspondencia** recibida y emitida por la unidad, asegurando su correcta clasificación, seguimiento y archivo.

3. **Apoyar en la elaboración de reportes, informes y documentos administrativos** que le sean solicitados por el Titular de la Unidad.

4. **Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital** de la documentación generada por la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación Social.

5. **Atender llamadas telefónicas, correos electrónicos y solicitudes internas**, canalizándolas al área correspondiente o al Titular de la Unidad.

6. **Apoyar en la programación y organización de reuniones, eventos y actividades** relacionadas con la unidad.

7. **Dar seguimiento administrativo a las solicitudes de soporte técnico** o servicios de comunicación social que realicen las diferentes áreas del Ayuntamiento.

8. **Apoyar en la logística y control de materiales, equipos o insumos** utilizados por la unidad para el desempeño de sus funciones.

9. **Colaborar en la organización de agendas, actividades y compromisos** del Titular de la Unidad cuando sea requerido.

10. **Contribuir al orden y buen funcionamiento administrativo** de la unidad, manteniendo una adecuada coordinación con las distintas áreas del Ayuntamiento.

11. **Realizar otras actividades administrativas** que le sean encomendadas por el Titular de la Unidad, siempre que estén relacionadas con el ámbito de sus funciones.

El cumplimiento de estas responsabilidades permitirá fortalecer la organización administrativa de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación Social, facilitando el desarrollo eficiente de sus actividades y el adecuado apoyo a las acciones tecnológicas y de comunicación institucional del Ayuntamiento.

1.6 Desarrollo

Procedimientos de Difusión y Atención Tecnológica en Sistemas Computacionales

En materia de difusión institucional, el procedimiento inicia con la recepción de solicitudes de las diferentes áreas administrativas del Ayuntamiento, quienes remiten información sobre actividades, programas, eventos, campañas o acciones gubernamentales que requieren ser difundidas a través de los medios institucionales. Una vez recibida la solicitud, la Unidad revisa el contenido, verifica la información y determina los medios de difusión adecuados, tales como redes sociales oficiales, página web institucional, comunicados o material gráfico.

Posteriormente, se realiza la elaboración, edición o adaptación del contenido informativo, el cual puede incluir diseño gráfico, redacción de textos, material audiovisual o publicaciones digitales.

Una vez preparado el material, se somete a revisión y autorización del Titular de la Unidad o de la autoridad correspondiente antes de su publicación. Finalmente, se procede a la difusión a través de los canales oficiales y se lleva un registro de las publicaciones realizadas para su control y seguimiento.

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

Por otra parte, en lo referente a la atención que se brinda por medio de la tecnología en sistemas computacionales, el procedimiento comienza cuando alguna dependencia o área del Ayuntamiento reporta una falla o solicita soporte técnico relacionado con equipos de cómputo, redes, software o sistemas informáticos. La Unidad recibe la solicitud y realiza un registro del requerimiento para su seguimiento.

Posteriormente, el personal técnico realiza un diagnóstico para identificar el origen del problema o la necesidad presentada, determinando si se trata de mantenimiento preventivo, correctivo, instalación de software, configuración de equipos o solución de fallas en la red o sistemas informáticos.

Una vez identificado el problema, se procede a realizar las acciones necesarias para su solución, tales como reparación, actualización, configuración o sustitución de componentes. En caso de requerirse apoyo externo o adquisición de algún insumo tecnológico, se informa al Titular de la Unidad para gestionar lo correspondiente.

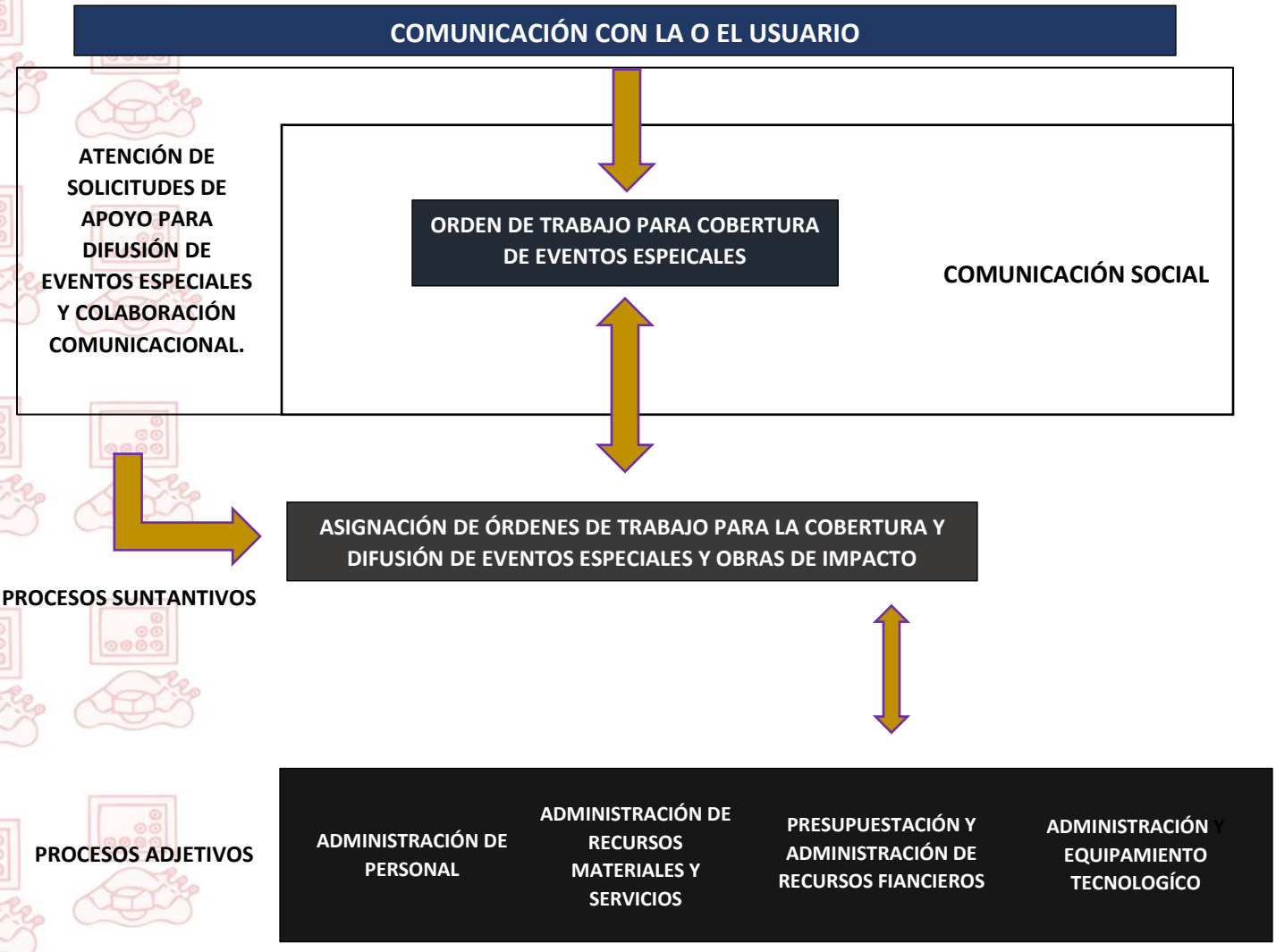
Finalmente, se verifica que el equipo o sistema funcione correctamente después de la intervención técnica y se registra la atención brindada, dejando constancia del servicio realizado y del área atendida.

Mediante la aplicación de estos procedimientos, la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación Social contribuye a mantener en óptimas condiciones la infraestructura tecnológica del Ayuntamiento y a fortalecer los canales de comunicación institucional con la ciudadanía, promoviendo una gestión pública más eficiente, moderna y transparente.

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

1.7 Definiciones

Tecnologías de la Información (TI): Conjunto de herramientas, equipos, sistemas informáticos, redes y aplicaciones que permiten la recopilación, procesamiento, almacenamiento y transmisión de información dentro de una organización.

Comunicación Social: Proceso mediante el cual una institución pública informa a la ciudadanía sobre sus actividades, programas, obras, servicios y acciones gubernamentales a través de distintos medios de comunicación.

Infraestructura Tecnológica: Conjunto de recursos físicos y digitales que permiten el funcionamiento de los sistemas informáticos, incluyendo equipos de cómputo, servidores, redes, software y dispositivos de comunicación.

Sistema Informático: Conjunto de programas, aplicaciones, bases de datos y equipos que interactúan entre sí para procesar y administrar información dentro de una organización.

Soporte Técnico: Servicio de asistencia proporcionado para resolver problemas relacionados con el funcionamiento de equipos de cómputo, programas informáticos, redes o dispositivos tecnológicos.

Red Informática: Conjunto de dispositivos interconectados que permiten compartir información, recursos y servicios dentro de una organización.

Base de Datos: Conjunto organizado de información almacenada electrónicamente que puede ser consultada, actualizada y administrada mediante sistemas informáticos.

Seguridad de la Información: Conjunto de medidas y prácticas destinadas a proteger la información institucional contra accesos no autorizados, pérdida, alteración o uso indebido.

Plataformas Digitales: Espacios tecnológicos en línea que permiten la difusión de información, la interacción con usuarios y la prestación de servicios digitales.

Redes Sociales Institucionales: Canales digitales oficiales utilizados por el gobierno municipal para difundir información, comunicados, actividades y servicios dirigidos a la ciudadanía.

Difusión Institucional: Proceso de comunicación mediante el cual se transmiten mensajes oficiales del Ayuntamiento a través de medios impresos, digitales o audiovisuales.

Contenido Digital: Información presentada en formato electrónico, como imágenes, videos, textos, gráficos o publicaciones que se difunden mediante plataformas digitales o redes sociales.

Página Web Institucional: Sitio oficial en internet del Ayuntamiento que permite publicar información pública, noticias, servicios, programas y actividades del gobierno municipal.

Comunicación Institucional: Conjunto de estrategias y acciones orientadas a transmitir información oficial de manera clara, transparente y oportuna a la ciudadanía.

Gestión de Información: Proceso mediante el cual se organiza, administra, resguarda y distribuye la información generada por la institución.

Administración de Sistemas: Actividad que consiste en gestionar, supervisar y mantener operativos los sistemas informáticos utilizados dentro de una organización.

Usuarios Internos: Servidores públicos y áreas administrativas del Ayuntamiento que utilizan los servicios tecnológicos y de comunicación proporcionados por la unidad.

Usuarios Externos: Ciudadanos, instituciones o personas externas que reciben información, servicios o contenidos difundidos por el gobierno municipal a través de medios tecnológicos y de comunicación social.

1.8 Medición

- ✓ **Tiempo de atención a solicitudes de soporte técnico**, desde el momento en que se recibe el reporte hasta su solución.
- ✓ **Número de solicitudes de soporte tecnológico atendidas**, registrando la cantidad de incidencias o requerimientos resueltos en un periodo determinado.
- ✓ **Disponibilidad y funcionamiento de los sistemas informáticos**, evaluando el porcentaje de tiempo en que los sistemas y equipos tecnológicos se mantienen operativos.

- ✓ **Mantenimiento preventivo realizado**, considerando el número de equipos o sistemas que reciben mantenimiento programado.
- ✓ **Número de publicaciones realizadas en medios digitales oficiales**, incluyendo redes sociales, página web y otros canales institucionales.
- ✓ **Cobertura de eventos y actividades institucionales**, midiendo la cantidad de eventos oficiales documentados y difundidos.
- ✓ **Alcance de la difusión institucional**, considerando la interacción y alcance de las publicaciones realizadas en plataformas digitales.
- ✓ **Nivel de satisfacción de las áreas administrativas**, respecto al servicio de soporte tecnológico brindado por la unidad.
- ✓ Los resultados obtenidos mediante estos indicadores permitirán evaluar la eficacia de los procesos, mejorar la calidad de los servicios prestados y fortalecer la gestión tecnológica y de comunicación social dentro del Ayuntamiento de Chiconcuac durante la Administración 2025–2027.

1.10 Resultados

- Entrega de la documentación en tiempo y forma.
- Cobertura de Difusión y Publicación del evento correctamente.

1.11 Políticas

- La difusión será ejecutada por personal del área correspondiente.

1.12 Distribución

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación Social.

1 Presidencia

2 Secretaria del Ayuntamiento

3 Dirección de Comunicación Social

CHICONCUAC DE JUÁREZ
Ayuntamiento
2025 - 2027

Manual de Procedimientos
Tesorería Municipal

ÍNDICE

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 3
OBJETIVO GENERAL 4
MARCO JURIDICO 4
MISIÓN 5
VISIÓN 6
VALORES 6
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS 8
1. Sistema de Evaluaciones para la Armonización Contable (SEVAC). 8
2. Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX). 11
3. Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX). 14
4. Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT). 17
5. Integración del Informe Trimestral 20
6. Cuenta Pública Anual. 23
7. Auditorías. 26
I. Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM). 26
II. Auditoría Superior de la Federación (ASF). 26
III. Secretaría de Contraloría del Estado de MéxicO (SECOGEM). 26
8. Pago de nómina. 29
9. Pago a los proveedores. 32
10. Pago Finiquito. 35
11. Conciliaciones Bancarias. 38
12. Fondo fijo. 41
14. Avance Ramo 33 (FAISMUN/FORTAMUN). 44
15. Archivo documental de la Tesorería municipal. 47
16. Modificación al presupuesto de egresos. 50
SIMBOLOGÍA 53

INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos se emite como un instrumento administrativo de información y orientación, en el que se describe de manera clara, ordenada y metodológica el funcionamiento interno de la Tesorería Municipal del Municipio de Chiconcuac. En este documento se establecen y detallan los procedimientos que se realizan dentro de esta dependencia, señalando las actividades, los pasos que deben seguirse para su correcta ejecución, así como los servidores públicos responsables de llevarlas a cabo en el ámbito de sus atribuciones.

La elaboración de este manual tiene como propósito principal documentar y sistematizar las acciones y procesos que se desarrollan en la Tesorería Municipal, permitiendo contar con una guía que facilite la correcta aplicación de las funciones administrativas, financieras y operativas que corresponden a esta área de la Administración Pública Municipal. De igual manera, busca proporcionar a los servidores públicos una herramienta que contribuya a la uniformidad de criterios en el desempeño de sus funciones, favoreciendo la eficiencia, eficacia, transparencia y legalidad en el ejercicio de los recursos públicos.

Asimismo, el presente manual permite identificar con claridad la participación de cada una de las áreas que integran la Tesorería Municipal, estableciendo los mecanismos de coordinación interna necesarios para el adecuado desarrollo de sus actividades. Con ello se pretende fortalecer la organización institucional, optimizar los procesos administrativos y mejorar la prestación de los servicios relacionados con la gestión financiera del municipio.

Este documento también contribuye al fortalecimiento del control interno, al establecer lineamientos y procedimientos que facilitan la supervisión y seguimiento de las actividades realizadas, promoviendo una adecuada rendición de cuentas y el cumplimiento de la normatividad aplicable. De esta manera, se busca garantizar que las acciones de la Tesorería Municipal se desarrollen bajo principios de responsabilidad, orden administrativo y apego al marco jurídico vigente.

OBJETIVO GENERAL

El presente manual de procedimientos de la tesorería municipal del municipio de Chiconcuac tiene como objetivo establecer y describir de manera clara, ordenada y sistemática todos los procedimientos administrativos, financieros y operativos que se realizan dentro de esta dependencia, con la finalidad de servir como una guía para los servidores públicos en el adecuado desempeño de cada una de sus funciones.

Asimismo, busca definir las actividades, responsabilidades y etapas que conforman cada uno de los procesos que se desarrollan en la Tesorería Municipal, con el propósito de promover una correcta organización del trabajo, mejorar la eficiencia en las actividades administrativas y asegurar que las operaciones se lleven a cabo con apego a la normatividad vigente.

Este manual pretende fungir como una herramienta de apoyo para la organización, ejecución y control de las actividades propias de la Tesorería Municipal, facilitando la coordinación entre las áreas que la integran y contribuyendo al adecuado manejo, administración y control de los recursos financieros del municipio.

MARCO JURIDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y sus reformas y sus adiciones;
2. Ley General de Contabilidad Gubernamental, y sus reformas y sus adiciones;
3. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, y sus reformas y sus adiciones;
4. Ley General de Responsabilidades Administrativas, y sus reformas y sus adiciones;

5. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y sus reformas y sus adiciones;
6. Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y sus reformas y sus adiciones;
7. Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, y sus reformas y sus adiciones;
8. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y sus reformas y sus adiciones;
9. Código Financiero del Estado de México y Municipios, y sus reformas y sus adiciones;
10. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y sus reformas y sus adiciones;
11. Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y sus reformas y sus adiciones;
12. Bando Municipal del Municipio de Chiconcuac vigente.
13. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Chiconcuac.
14. Reglamento Interno de la Tesorería Municipal.
15. Presupuesto de Egresos del Municipio de Chiconcuac vigente.
16. Demás disposiciones administrativas, circulares, acuerdos y lineamientos aplicables emitidos por el Ayuntamiento.

MISIÓN

La Tesorería Municipal del Municipio de Chiconcuac tiene como misión administrar, controlar y supervisar los recursos financieros del municipio de manera eficiente, transparente y responsable, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente y apoyando la correcta operación de la Administración Pública Municipal, para brindar un servicio confiable a la ciudadanía y fortalecer la gestión gubernamental.

VISIÓN

Ser una Tesorería Municipal reconocida por la eficiencia, transparencia y profesionalismo en la gestión de los recursos públicos, promoviendo procesos administrativos claros, ordenados y uniformes que fortalezcan la operación institucional y la confianza de la ciudadanía.

Aspiramos a consolidarnos como un modelo de gestión financiera municipal que apoye la mejora continua, la innovación administrativa y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Administración Pública Municipal de Chiconcuac.

VALORES

I. Respeto.
II. Honradez.
III. Solidaridad
IV. Honestidad.
V. Unidad.
VI. Lealtad.
VII. Colaboración.
VIII. Calidad en el servicio.
IX. Actitud.
X. Profesionalidad.
XI. Comunicación.
XII. Ética.
XIII. Prudencia.
XIV. Compromiso.
XV. Humildad.
XVI. Asertividad.

IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Sistema de Evaluaciones para la Armonización Contable (SEVAC).
2. Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX).
3. Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).
4. Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT).
5. Integración del Informe Trimestral
6. Cuenta Pública Anual.
7. Auditorías.
8. Pago de nómina.
9. Pago a los proveedores.
10. Pago Finiquito.
11. Conciliaciones Bancarias.
12. Fondo fijo.
13. Avance Ramo 33 (FAISMUN/FORTAMUN).
14. Archivo documental de la Tesorería municipal.
15. Modificación al presupuesto de egresos.
16. Modificación a la ley de Ingresos.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. SISTEMA DE EVALUACIONES PARA LA ARMONIZACIÓN CONTABLE (SEVAC).

Objetivo

Dar cumplimiento a los criterios y requerimientos establecidos en las evaluaciones del Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEVAC), mediante la integración, revisión y envío de la información contable y administrativa requerida, garantizando la correcta presentación de evidencias y el cumplimiento de la normatividad aplicable.

Alcance

El presente procedimiento aplica a la recopilación, integración, revisión, captura y envío de la información contable y administrativa requerida para las evaluaciones del SEVAC por parte de la Tesorería Municipal.
Inicia con la recepción de la notificación del periodo de evaluación del SEVAC y concluye con el registro del cumplimiento de la evaluación y el archivo de la documentación y evidencias correspondientes.

Responsabilidades

Revisar los criterios de evaluación, identificar e integrar la información contable y administrativa con sus evidencias, verificar su cumplimiento y realizar correcciones cuando sea necesario; asimismo, debe capturar y cargar la información en la plataforma SEVAC, enviarla para evaluación, dar seguimiento a los resultados, registrar el cumplimiento y archivar la documentación correspondiente.

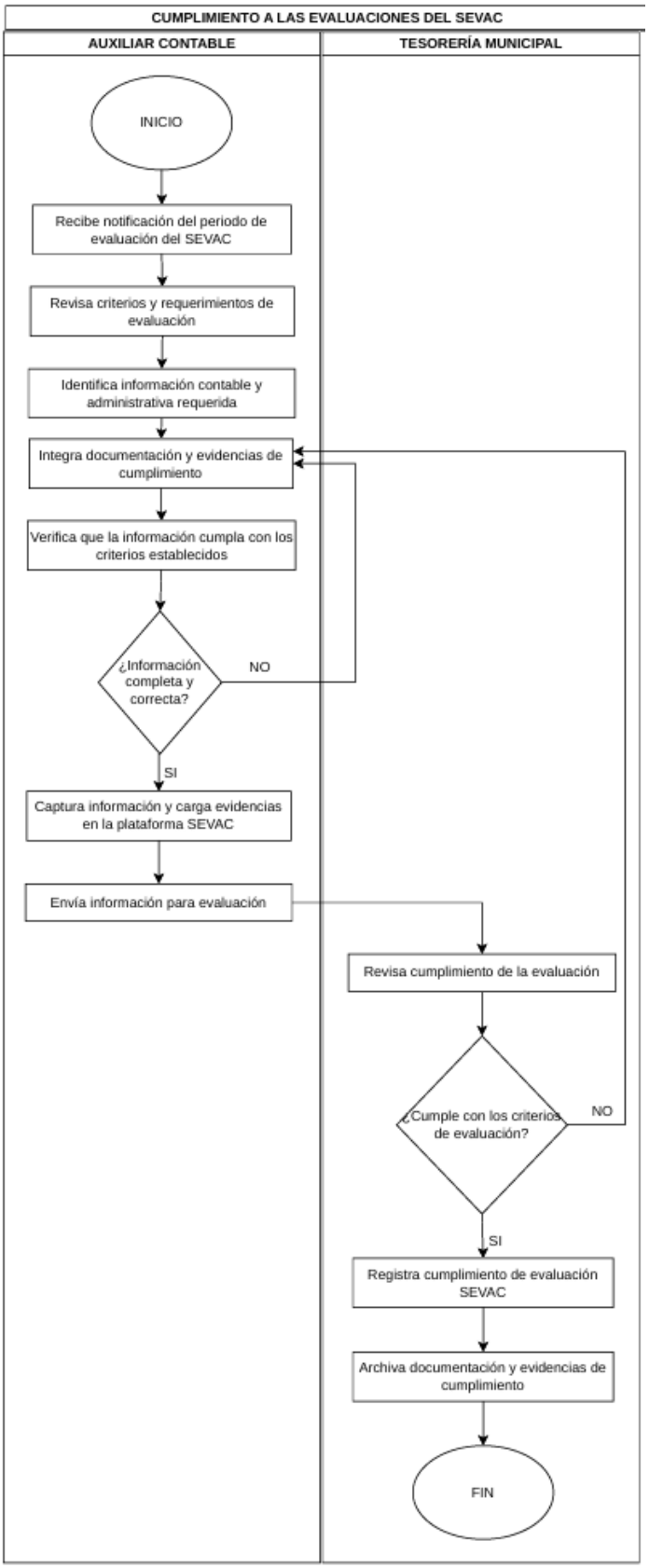
Resultados

Integración de la información contable y administrativa conforme a los criterios del SEVAC, asegurando el registro y archivo de la documentación y evidencias que respaldan el cumplimiento. Asimismo, la carga de las evidencias en la plataforma correspondiente y la evaluación del SEVAC en tiempo y forma, dejando constancia del cumplimiento obtenido.

Temporalidad
Trimestral

Desarrollo
Se recibe la notificación del periodo de evaluación del SEVAC y se revisan los criterios y requerimientos establecidos, identificando la información contable y administrativa necesaria. Posteriormente, se integra la documentación y evidencias de cumplimiento, verificando que cumplan con los lineamientos solicitados. El Auxiliar Contable captura la información y carga las evidencias en la plataforma SEVAC, enviándolas para su evaluación. La Tesorería Municipal revisa el cumplimiento conforme a los criterios establecidos, registra los resultados de la evaluación y finalmente se archiva la documentación y evidencias correspondientes.

DIAGRAMA DE FLUJO


CUMPLIMIENTO A LAS EVALUACIONES DEL SEVAC
AUXILIAR CONTABLE
TESORERÍA MUNICIPAL
INICIO
Recibe notificación del periodo de evaluación del SEVAC
Revisa criterios y requerimientos de evaluación
Identifica información contable y administrativa requerida
Integra documentación y evidencias de cumplimiento
Verifica que la información cumpla con los criterios establecidos
¿Información completa y correcta?
NO
SI
Captura información y carga evidencias en la plataforma SEVAC
Envía información para evaluación
Revisa cumplimiento de la evaluación
¿Cumple con los criterios de evaluación?
NO
SI
Registra cumplimiento de evaluación SEVAC
Archiva documentación y evidencias de cumplimiento
FIN

2. SISTEMA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO MEXIQUENSE (IPOMEX).

Objetivo

Establecer el procedimiento para la recopilación, validación y publicación de la información pública obligatoria en la plataforma IPOMEX, asegurando que los datos financieros, presupuestales y administrativos sean integrados de manera oportuna, verificada y conforme a la normatividad aplicable en materia de transparencia.

Alcance

El presente procedimiento aplica a las áreas de Tesorería, Auxiliar Contable y Unidad de Transparencia, involucradas en la generación, validación y difusión de la información pública obligatoria. Comprende desde la solicitud de información a las unidades administrativas hasta la publicación y verificación de la misma en la plataforma IPOMEX, incluyendo las actividades de actualización periódica.

Responsabilidades

La Tesorería es responsable de recopilar la información requerida y remitirla a la Unidad de Transparencia. El Auxiliar Contable tiene la responsabilidad de verificar la información financiera y presupuestal, asegurando su exactitud y consistencia antes de su validación. La Unidad de Transparencia es responsable de solicitar la información a las áreas correspondientes, recibir la información validada, cargarla en la plataforma IPOMEX, publicarla y verificar que su difusión sea correcta, así como de mantenerla actualizada conforme a los periodos establecidos.

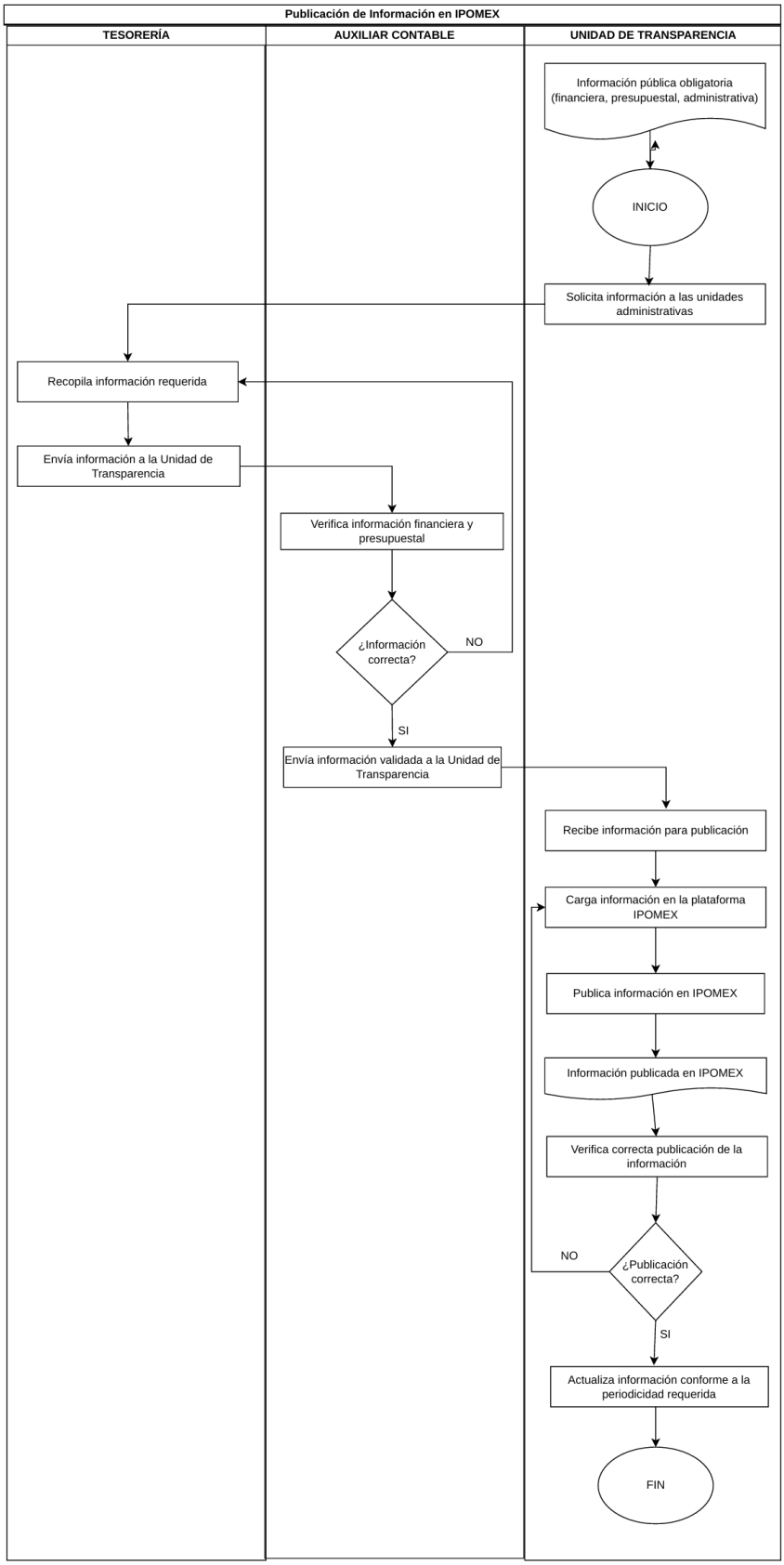
Resultados

Como resultado de este procedimiento, se garantiza la correcta publicación de la información pública obligatoria en la plataforma IPOMEX, cumpliendo con los principios de transparencia, veracidad y oportunidad. Asimismo, se asegura que la información publicada sea revisada, validada y actualizada periódicamente, permitiendo el acceso confiable a la ciudadanía.

Temporalidad
Trimestral

Desarrollo
El procedimiento inicia cuando la Unidad de Transparencia solicita la información pública obligatoria a las unidades administrativas correspondientes. Posteriormente, la Tesorería recopila la información requerida y la envía a la Unidad de Transparencia. El Auxiliar Contable realiza la verificación de la información financiera y presupuestal en caso de detectar inconsistencias, la información se regresa para su corrección. Una vez que la información es validada, se envía nuevamente a la Unidad de Transparencia, quien la recibe para su publicación. Esta unidad procede a cargar la información en la plataforma IPOMEX y realizar su publicación. Posteriormente, verifica que la publicación sea correcta si se detectan errores, se realizan las correcciones necesarias. Finalmente, cuando la información ha sido publicada correctamente, se lleva a cabo su actualización conforme a la periodicidad establecida, concluyendo así el procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO


Publicación de Información en IPOMEX
TESORERÍA
AUXILIAR CONTABLE
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Información pública obligatoria (financiera, presupuestal, administrativa)
INICIO
Solicita información a las unidades administrativas
Recopila información requerida
Envía información a la Unidad de Transparencia
Verifica información financiera y presupuestal
¿Información correcta?
NO
SI
Envía información validada a la Unidad de Transparencia
Recibe información para publicación
Carga información en la plataforma IPOMEX
Publica información en IPOMEX
Información publicada en IPOMEX
Verifica correcta publicación de la información
NO
¿Publicación correcta?
SI
Actualiza información conforme a la periodicidad requerida
FIN

3. SISTEMA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN MEXIQUENSE (SAIMEX).

Objetivo

Establecer el procedimiento para la atención, análisis, gestión y respuesta de las solicitudes de información pública presentadas por la ciudadanía a través del sistema SAIMEX, garantizando el cumplimiento de los principios de transparencia, acceso a la información y tiempos establecidos por la normatividad aplicable.

Alcance

El presente procedimiento aplica desde la recepción de la solicitud de información por parte del ciudadano en el sistema SAIMEX, su revisión y canalización por la Unidad de Transparencia, la atención por parte de la Tesorería Municipal, hasta la entrega de la respuesta final al solicitante. Es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el proceso de atención de solicitudes de información.

Responsabilidades

La Unidad de Transparencia es responsable de recibir, analizar y turnar las solicitudes de información a la unidad administrativa correspondiente, así como de revisar y entregar la respuesta al ciudadano. La Tesorería es responsable de recibir la solicitud turnada, buscar, recopilar y analizar la información requerida, elaborar la respuesta y determinar si la información es completa y disponible o si procede una respuesta por inexistencia, reserva o improcedencia. El ciudadano es responsable de presentar la solicitud de información a través del sistema SAIMEX de manera clara y precisa.

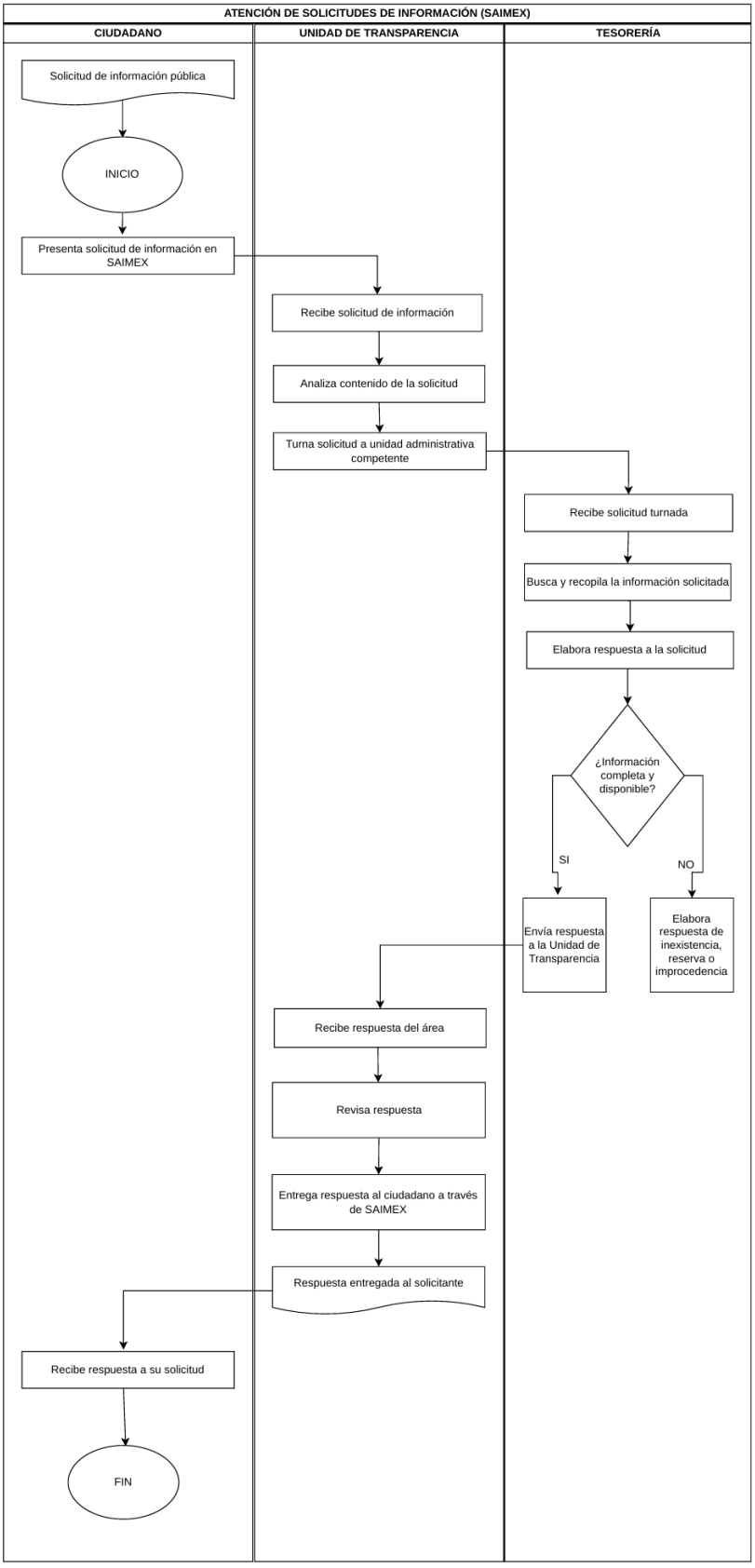
Resultados

Como resultado del procedimiento se obtiene la entrega de una respuesta formal al ciudadano a través del sistema SAIMEX, la cual puede consistir en la información solicitada de manera completa y disponible o bien en una respuesta fundada y motivada que indique la inexistencia, reserva o improcedencia de la información requerida, cumpliendo con los plazos y disposiciones legales aplicables.

Temporalidad
Diario

Desarrollo
El procedimiento inicia cuando el ciudadano presenta una solicitud de información pública en el sistema SAIMEX. La Unidad de Transparencia recibe la solicitud, analiza su contenido y la turna a la unidad administrativa competente. La Tesorería recibe la solicitud turnada, realiza la búsqueda y recopilación de la información solicitada y elabora una respuesta. Posteriormente, evalúa si la información es completa y está disponible; en caso afirmativo, envía la respuesta a la Unidad de Transparencia. Si no es así se elabora una respuesta justificando la inexistencia, reserva o improcedencia. La Unidad de Transparencia recibe la respuesta del área, la revisa y la entrega al ciudadano a través del sistema SAIMEX. Finalmente, el ciudadano recibe la respuesta, concluyendo así el procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO


ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN (SAIMEX)
CIUDADANO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
TESORERÍA
Solicitud de información pública
INICIO
Presenta solicitud de información en SAIMEX
Recibe solicitud de información
Analiza contenido de la solicitud
Turna solicitud a unidad administrativa competente
Recibe solicitud turnada
Busca y recopila la información solicitada
Elabora respuesta a la solicitud
¿Información completa y disponible?
SI
NO
Envía respuesta a la Unidad de Transparencia
Elabora respuesta de inexistencia, reserva o improcedencia
Recibe respuesta del área
Revisa respuesta
Entrega respuesta al ciudadano a través de SAIMEX
Respuesta entregada al solicitante
Recibe respuesta a su solicitud
FIN

4. SISTEMA DE RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS (SRFT).

Objetivo
Establecer el proceso para el registro, integración, validación y reporte de los recursos federales transferidos en la plataforma SRFT, asegurando que la información financiera y física sea correcta, completa y cumpla con los lineamientos establecidos para su envío y validación ante la SHCP.

Alcance
Este procedimiento aplica a las unidades administrativas, al área contable, tesorería y a los responsables de la captura y seguimiento en la plataforma SRFT, desde la recepción de la información de recursos federales ejercidos hasta la validación final del reporte y cierre del periodo correspondiente.

Responsabilidades
Las unidades administrativas son responsables de generar y proporcionar la información del avance físico y financiero de los recursos federales. El área contable integra la información y apoya en su validación. El personal encargado del SRFT captura, revisa y envía los reportes. Tesorería valida la información antes de su envío a la SHCP y atiende las observaciones emitidas, realizando las correcciones necesarias hasta obtener la validación final del reporte.

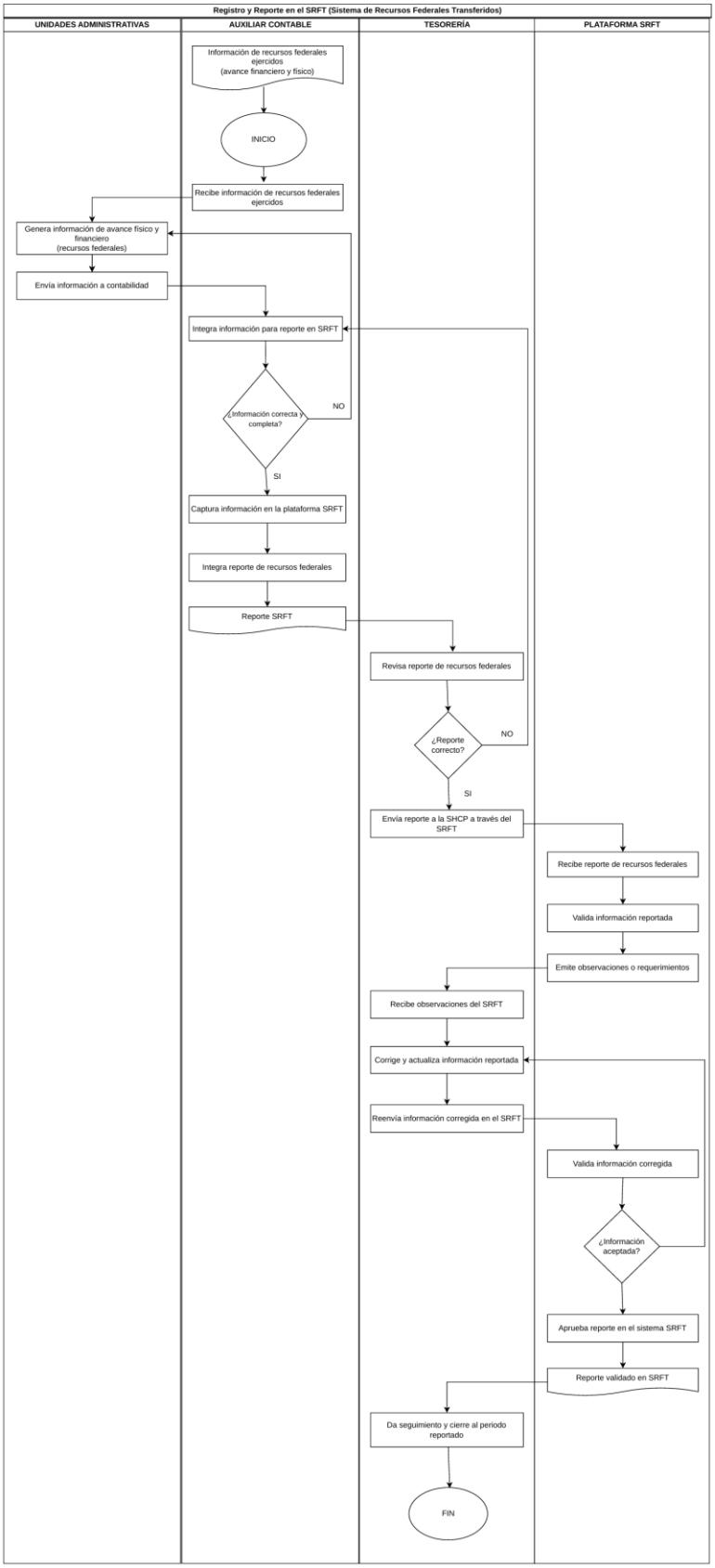
Resultados
Se obtiene un reporte de recursos federales debidamente integrado, revisado, validado y aprobado en la plataforma SRFT, cumpliendo con los requisitos normativos, lo que permite el correcto seguimiento, transparencia y cierre del periodo reportado.

Temporalidad
Trimestral.

Desarrollo

El proceso inicia con la recepción de la información de los recursos federales ejercidos. Las unidades administrativas generan y envían esta información al área correspondiente, donde se integra para su reporte en el SRFT. Se verifica que la información sea correcta y completa; en caso contrario, se realizan los ajustes necesarios. Una vez validada, se captura en la plataforma y se genera el reporte, el cual es revisado por tesorería. Si el reporte es correcto, se envía a la SHCP a través del SRFT; en caso de observaciones, estas se atienden mediante la corrección y actualización de la información. Posteriormente, se reenvía para su validación final. Una vez aprobada la información, se valida el reporte en el sistema, se da seguimiento y se realiza el cierre del periodo reportado, concluyendo el proceso.

DIAGRAMA DE FLUJO


Registro y Reporte en el SRFT (Sistema de Recursos Federales Transferidos)
UNIDADES ADMINISTRATIVAS
AUXILIAR CONTABLE
TESORERÍA
PLATAFORMA SRFT
Información de recursos federales ejercidos (avance financiero y físico)
INICIO
Recibe información de recursos federales ejercidos
Genera información de avance físico y financiero (recursos federales)
Envía información a contabilidad
Integra información para reporte en SRFT
¿Información correcta y completa?
NO
SI
Captura información en la plataforma SRFT
Integra reporte de recursos federales
Reporte SRFT
Revisa reporte de recursos federales
¿Reporte correcto?
NO
SI
Envía reporte a la SHCP a través del SRFT
Recibe reporte de recursos federales
Valida información reportada
Emite observaciones o requerimientos
Recibe observaciones del SRFT
Corrige y actualiza información reportada
Reenvía información corregida en el SRFT
Valida información corregida
¿Información aceptada?
Aprueba reporte en el sistema SRFT
Reporte validado en SRFT
Da seguimiento y cierre al periodo reportado
FIN

5. INTEGRACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL

Objetivo

Establecer el procedimiento para la integración, revisión, validación y presentación del Informe Trimestral, asegurando que la información contable, financiera y presupuestaria del periodo se consolide de manera oportuna y conforme a la normatividad aplicable, con el fin de garantizar la transparencia en el manejo de los recursos públicos.

Alcance

El procedimiento aplica desde la recopilación de la información contable, financiera y presupuestaria del trimestre hasta la presentación del Informe Trimestral ante el órgano de fiscalización, incluyendo las etapas de integración, revisión por la Tesorera Municipal, validación por el Presidente Municipal y archivo de la documentación correspondiente.

Responsabilidades

Recopilar, integrar y elaborar el Informe Trimestral, verificar que la información esté completa y correcta, la Tesorera Municipal revisa el informe y validar su consistencia, realizando observaciones en caso necesario al Presidente Municipal revisar y autorizar su presentación y el Órgano de Fiscalización recibir el informe para su revisión, siendo responsabilidad de todas las áreas involucradas asegurar la veracidad de la información y el adecuado resguardo documental.

Resultados

Se obtiene como resultado la integración del Informe Trimestral con información confiable y completa, su revisión y validación por las instancias correspondientes, la autorización para su presentación, la entrega formal al órgano de fiscalización y el archivo de la documentación soporte, cumpliendo con los principios de transparencia y rendición de cuentas.

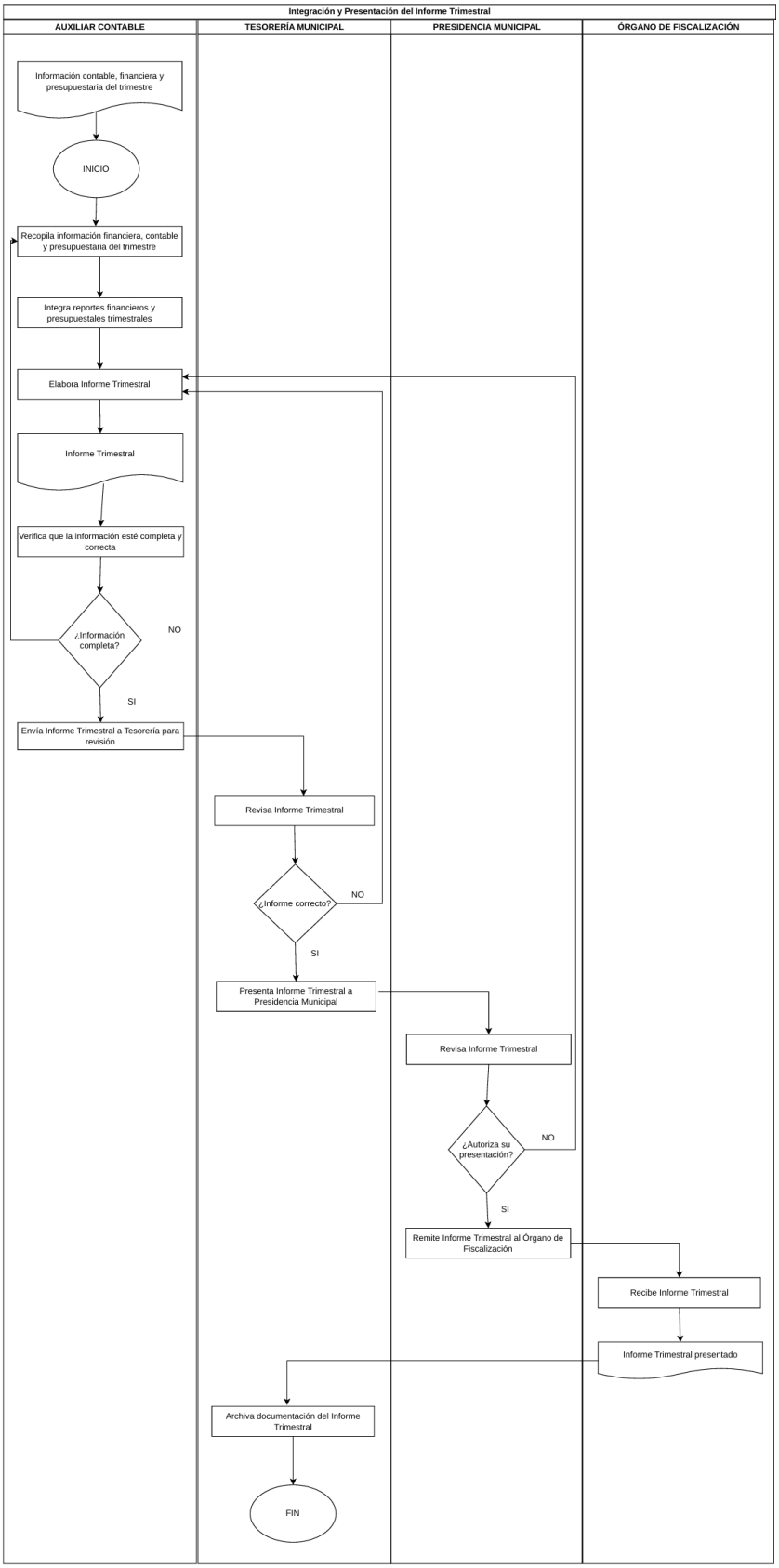
Temporalidad

Trimestral

Desarrollo

El procedimiento inicia con la recopilación de la información contable, financiera y presupuestaria del trimestre por parte del Auxiliar Contable, quien integra los reportes financieros y presupuestales y elabora el Informe Trimestral; posteriormente verifica que la información esté completa y correcta, realizando ajustes en caso necesario. Una vez validado la Tesorera Municipal realiza su revisión y si existen observaciones, se corrigen hasta obtener su validación. Posteriormente, se presenta al Presidente Municipal para su revisión y autorización; en caso de aprobación, se remite al Órgano de Fiscalización para su revisión correspondiente. Finalmente, se archiva la documentación del informe, concluyendo el procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO


Integración y Presentación del Informe Trimestral
AUXILIAR CONTABLE
TESORERÍA MUNICIPAL
PRESIDENCIA MUNICIPAL
ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN
Información contable, financiera y presupuestaria del trimestre
INICIO
Recopila información financiera, contable y presupuestaria del trimestre
Integra reportes financieros y presupuestales trimestrales
Elabora Informe Trimestral
Informe Trimestral
Verifica que la información esté completa y correcta
¿Información completa?
NO
SI
Envía Informe Trimestral a Tesorería para revisión
Revisa Informe Trimestral
¿Informe correcto?
NO
SI
Presenta Informe Trimestral a Presidencia Municipal
Revisa Informe Trimestral
¿Autoriza su presentación?
NO
SI
Remite Informe Trimestral al Órgano de Fiscalización
Recibe Informe Trimestral
Informe Trimestral presentado
Archiva documentación del Informe Trimestral
FIN

6. CUENTA PÚBLICA ANUAL.

Objetivo

Establecer el procedimiento para la integración, revisión, validación y presentación de la Cuenta Pública Anual, asegurando que la información financiera, contable y presupuestaria del ejercicio de manera completa y conforme a la normatividad aplicable, con el fin de garantizar la transparencia y rendición de cuentas.

Alcance

El procedimiento aplica desde la recopilación de la información financiera, contable y presupuestaria del ejercicio por parte del área auxiliar contable, hasta la presentación de la Cuenta Pública ante el órgano de fiscalización, incluyendo las etapas de integración, revisión por Tesorería Municipal, validación por el Presidente Municipal y archivo de la documentación correspondiente.

Responsabilidades

A la Tesorería Municipal recopilar, integrar y elaborar la Cuenta Pública Anual, así como verificar que la información esté completa y correcta. Revisar y validar la información presentada, realizando observaciones en caso necesario. A la Presidencia Municipal le corresponde autorizar la presentación de la Cuenta Pública para que el Órgano de Fiscalización realice la revisión, asegurar la veracidad de la información y el resguardo de la documentación.

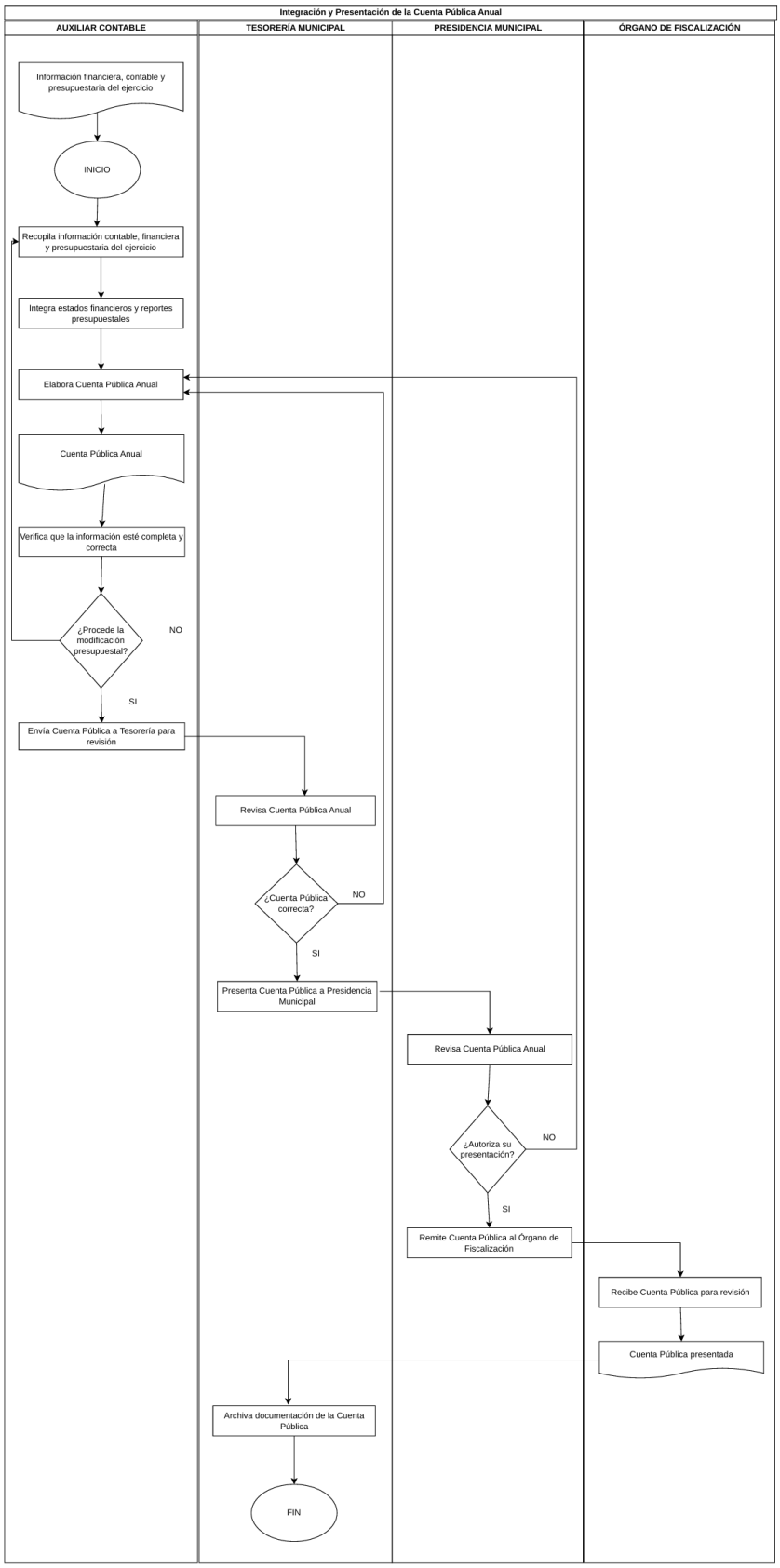
Resultados

Se obtiene como resultado la integración adecuada de la Cuenta Pública Anual con información financiera, contable y presupuestaria confiable, su revisión y validación por las instancias correspondientes, la autorización para su presentación, la entrega formal al órgano de fiscalización y el archivo de la documentación soporte, cumpliendo con los principios de transparencia y rendición de cuentas.

Desarrollo

El procedimiento inicia con la recopilación de la información financiera, contable y presupuestaria del ejercicio por parte del Auxiliar Contable, quien integra los estados financieros y reportes presupuestales para elaborar la Cuenta Pública Anual posteriormente verifica que la información esté completa y correcta realizando en su caso las modificaciones necesarias. Una vez integrada, se envía a Tesorería Municipal para su revisión si existen observaciones, se corrigen hasta validar su exactitud. Posteriormente, se presenta ante el Presidente Municipal para su revisión y autorización; en caso de aprobación, se remite al Órgano de Fiscalización para su revisión formal. Finalmente, se archiva la documentación de la Cuenta Pública, concluyendo el procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO


Integración y Presentación de la Cuenta Pública Anual
AUXILIAR CONTABLE
TESORERÍA MUNICIPAL
PRESIDENCIA MUNICIPAL
ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN
Información financiera, contable y presupuestaria del ejercicio
INICIO
Recopila información contable, financiera y presupuestaria del ejercicio
Integra estados financieros y reportes presupuestales
Elabora Cuenta Pública Anual
Cuenta Pública Anual
Verifica que la información esté completa y correcta
¿Procede la modificación presupuestal?
NO
SI
Envía Cuenta Pública a Tesorería para revisión
Revisa Cuenta Pública Anual
¿Cuenta Pública correcta?
NO
SI
Presenta Cuenta Pública a Presidencia Municipal
Revisa Cuenta Pública Anual
¿Autoriza su presentación?
NO
SI
Remite Cuenta Pública al Órgano de Fiscalización
Recibe Cuenta Pública para revisión
Cuenta Pública presentada
Archiva documentación de la Cuenta Pública
FIN

7. AUDITORÍAS.

I. ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE M ÉXICO (OSFEM).

II. AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN (ASF).

III. SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL ESTADO DE MÉXICO (SECOGEM).

Objetivo

Establecer el procedimiento para la atención de auditorías externas, asegurando la correcta recepción, integración, validación y entrega de la información requerida por los órganos fiscalizadores, así como la atención y solventar las observaciones, garantizando el cumplimiento de la normatividad aplicable y la transparencia en el ejercicio de los recursos públicos.

Alcance

El procedimiento aplica desde la recepción de la notificación de auditoría por parte del área correspondiente, hasta la conclusión de la misma con la emisión de resultados y el archivo del expediente, incluyendo la integración de información, revisión por Tesorería Municipal, entrega al órgano de fiscalización, atención de observaciones y su cotejo.

Responsabilidades

Recibir la notificación de auditoría, recopilar e integrar la documentación contable, financiera y presupuestaria, así como atender y solventar las observaciones; a Tesorería Municipal analizar los requerimientos, coordinar la integración de la información, revisar y validar el expediente antes de su entrega y el Órgano de Fiscalización analizar la información proporcionada, emitir observaciones y determinar el resultado de la auditoría, siendo responsabilidad de todas las áreas involucradas asegurar la veracidad, oportunidad y resguardo de la información.

Resultados

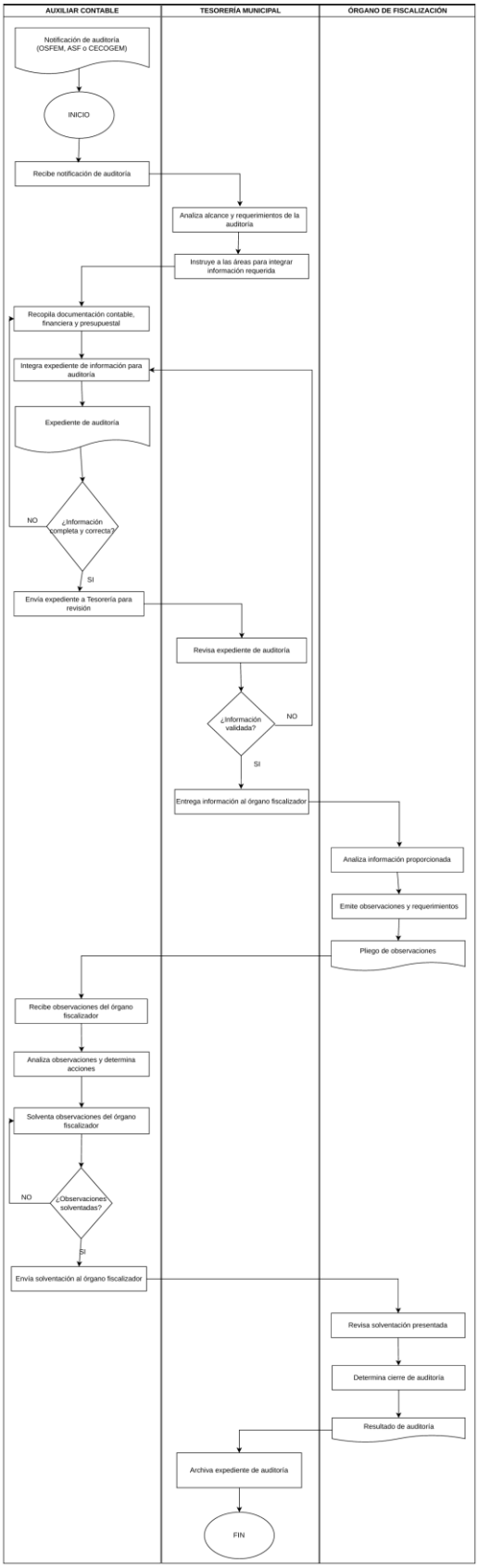
Se obtiene como resultado la integración y entrega oportuna del expediente de auditoría, la atención y solventar de las observaciones emitidas por el órgano

fiscalizador, la validación de la información presentada, la emisión del resultado de la auditoría y el archivo del expediente correspondiente, garantizando la correcta rendición de cuentas.

Desarrollo

El procedimiento inicia con la recepción de la notificación de auditoría, posteriormente Tesorería Municipal analiza el alcance y los requerimientos, instruyendo a las áreas correspondientes para integrar la información necesaria; el Auxiliar Contable recopila la documentación contable, financiera y presupuestaria e integra el expediente de auditoría, verificando que la información esté completa y correcta. Una vez integrado, la Tesorera Municipal lo revisa y en caso de observaciones, se realizan las correcciones necesarias. Posteriormente, se entrega la información al órgano de fiscalización, quien la analiza y emite observaciones. El área correspondiente recibe dichas observaciones, las analiza y determina las acciones para su solventar; una vez atendidas, se envía para solventar al órgano fiscalizador para su revisión final, quien determina el cierre de la auditoría y emite el resultado correspondiente. Finalmente, se archiva el expediente de auditoría, concluyendo el procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO


AUXILIAR CONTABLE
TESORERÍA MUNICIPAL
ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN
Notificación de auditoría (OSFEM, ASF o CECOGEM)
INICIO
Recibe notificación de auditoría
Analiza alcance y requerimientos de la auditoría
Instruye a las áreas para integrar información requerida
Recopila documentación contable, financiera y presupuestal
Integra expediente de información para auditoría
Expediente de auditoría
¿Información completa y correcta?
NO
SI
Envía expediente a Tesorería para revisión
Revisa expediente de auditoría
¿Información validada?
NO
SI
Entrega información al órgano fiscalizador
Analiza información proporcionada
Emite observaciones y requerimientos
Pliego de observaciones
Recibe observaciones del órgano fiscalizador
Analiza observaciones y determina acciones
Solventa observaciones del órgano fiscalizador
¿Observaciones solventadas?
NO
SI
Envía solventación al órgano fiscalizador
Revisa solventación presentada
Determina cierre de auditoría
Resultado de auditoría
Archiva expediente de auditoría
FIN

8. PAGO DE NÓMINA.

Objetivo

Asegurar el cumplimiento oportuno de las obligaciones del Ente Público en materia laboral, mediante la gestión y pago puntual de sueldos y salarios a los servidores públicos del Ayuntamiento de Chiconcuac, garantizando en todo momento la observancia de la normatividad vigente en materia laboral, de seguridad social y fiscal.

Alcance

El presente procedimiento es aplicable a las áreas de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Chiconcuac que intervienen en la integración, revisión, autorización y ejecución del proceso de pago de sueldos y salarios de los servidores públicos. Comprende desde la recepción y validación de la información correspondiente a la nómina, hasta la dispersión de los pagos y el registro contable y presupuestal de las erogaciones realizadas.

Responsabilidades

Supervisar y autorizar el proceso de elaboración y pago de la nómina, asegurando que se realice conforme a la disponibilidad presupuestal y a la normatividad aplicable.

Revisar la información correspondiente a la nómina, realizar el registro contable y presupuestal de las erogaciones y dar seguimiento al proceso de pago.

Integrar y proporcionar la información actualizada del personal, así como los movimientos correspondientes (altas, bajas, incidencias, descuentos, entre otros).

Verificar la correcta aplicación de las percepciones y deducciones que integran la nómina.

Resultados

Pago oportuno de sueldos y salarios a los servidores públicos del Ayuntamiento de Chiconcuac.

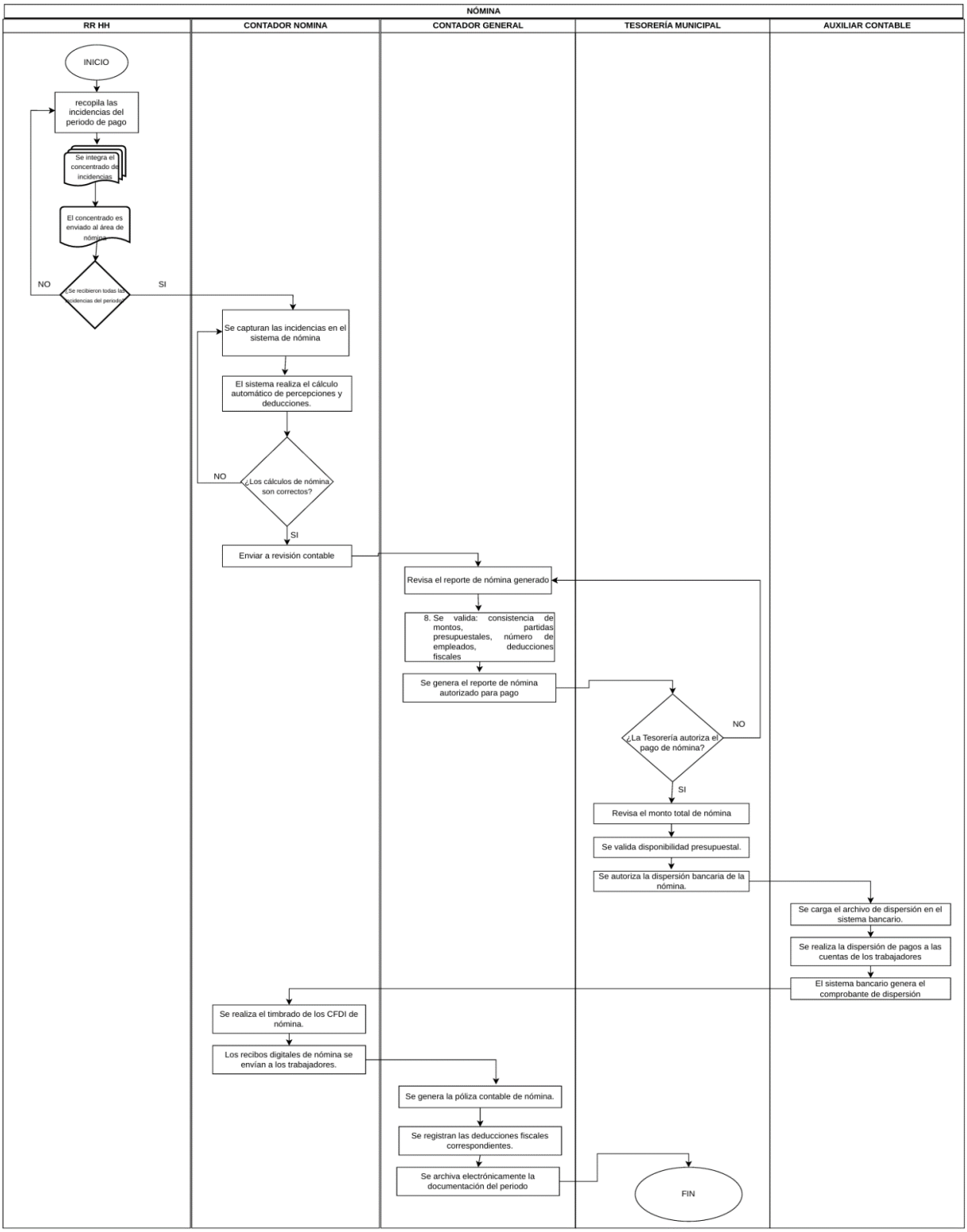
Registro contable y presupuestal de las erogaciones correspondientes al pago de nómina.

Integración y resguardo de la documentación soporte para fines de control interno, transparencia y fiscalización.

Temporalidad
Quincenal.

Desarrollo
Se integra la información de la plantilla de personal y las incidencias del periodo de pago, con base en la cual se elabora el cálculo de la nómina considerando percepciones y deducciones. Posteriormente, se revisa y valida la información para asegurar el cumplimiento de los lineamientos administrativos, presupuestales y fiscales, se autoriza la ejecución del pago y se realiza la dispersión a los servidores públicos mediante el medio autorizado. Finalmente, se efectúa el registro contable y presupuestal correspondiente y se integra el expediente para su control y resguardo.

DIAGRAMA DE FLUJO


NÓMINA
RR HH
CONTADOR NOMINA
CONTADOR GENERAL
TESORERÍA MUNICIPAL
AUXILIAR CONTABLE
INICIO
recopila las incidencias del periodo de pago
Se integra el concentrado de incidencias
El concentrado es enviado al área de nómina
¿Se recibieron todas las incidencias del periodo?
NO
SI
Se capturan las incidencias en el sistema de nómina
El sistema realiza el cálculo automático de percepciones y deducciones.
¿Los cálculos de nómina son correctos?
NO
SI
Enviar a revisión contable
Revisa el reporte de nómina generado
8. Se valida: consistencia de montos, partidas presupuestales, número de empleados, deducciones fiscales
Se genera el reporte de nómina autorizado para pago
¿La Tesorería autoriza el pago de nómina?
NO
SI
Revisa el monto total de nómina
Se valida disponibilidad presupuestal.
Se autoriza la dispersión bancaria de la nómina.
Se carga el archivo de dispersión en el sistema bancario.
Se realiza la dispersión de pagos a las cuentas de los trabajadores
El sistema bancario genera el comprobante de dispersión
Se realiza el timbrado de los CFDI de nómina.
Los recibos digitales de nómina se envían a los trabajadores.
Se genera la póliza contable de nómina.
Se registran las deducciones fiscales correspondientes.
Se archiva electrónicamente la documentación del periodo
FIN

9. PAGO A LOS PROVEEDORES.

Objetivo

Garantizar que la documentación de cada uno de los proveedores sea completa, así como todas las obligaciones financieras del Municipio de Chiconcuac con proveedores se realicen de manera oportuna, correcta y conforme a la normatividad vigente, asegurando eficiencia, transparencia y control interno en la administración de los recursos públicos.

Alcance

Este procedimiento aplica la revisión, autorización y ejecución de pagos a proveedores, así como a los proveedores externos que proveen bienes, servicios o materiales al municipio.

Responsabilidades

Supervisar y ejecutar los pagos conforme a los procedimientos establecidos.
Entregar la documentación completa que respalde la prestación de bienes o servicios.
Verificar que los proveedores hayan cumplido con lo contratado y autorizar la factura correspondiente.
Registrar contablemente cada pago y asegurar la correcta clasificación presupuestal.

Resultados

Pagos a proveedores efectuados de manera oportuna y correcta.
Registro contable actualizado y conciliado de las operaciones realizadas.
Cumplimiento de la normativa vigente y documentación completa para rendición de cuentas.

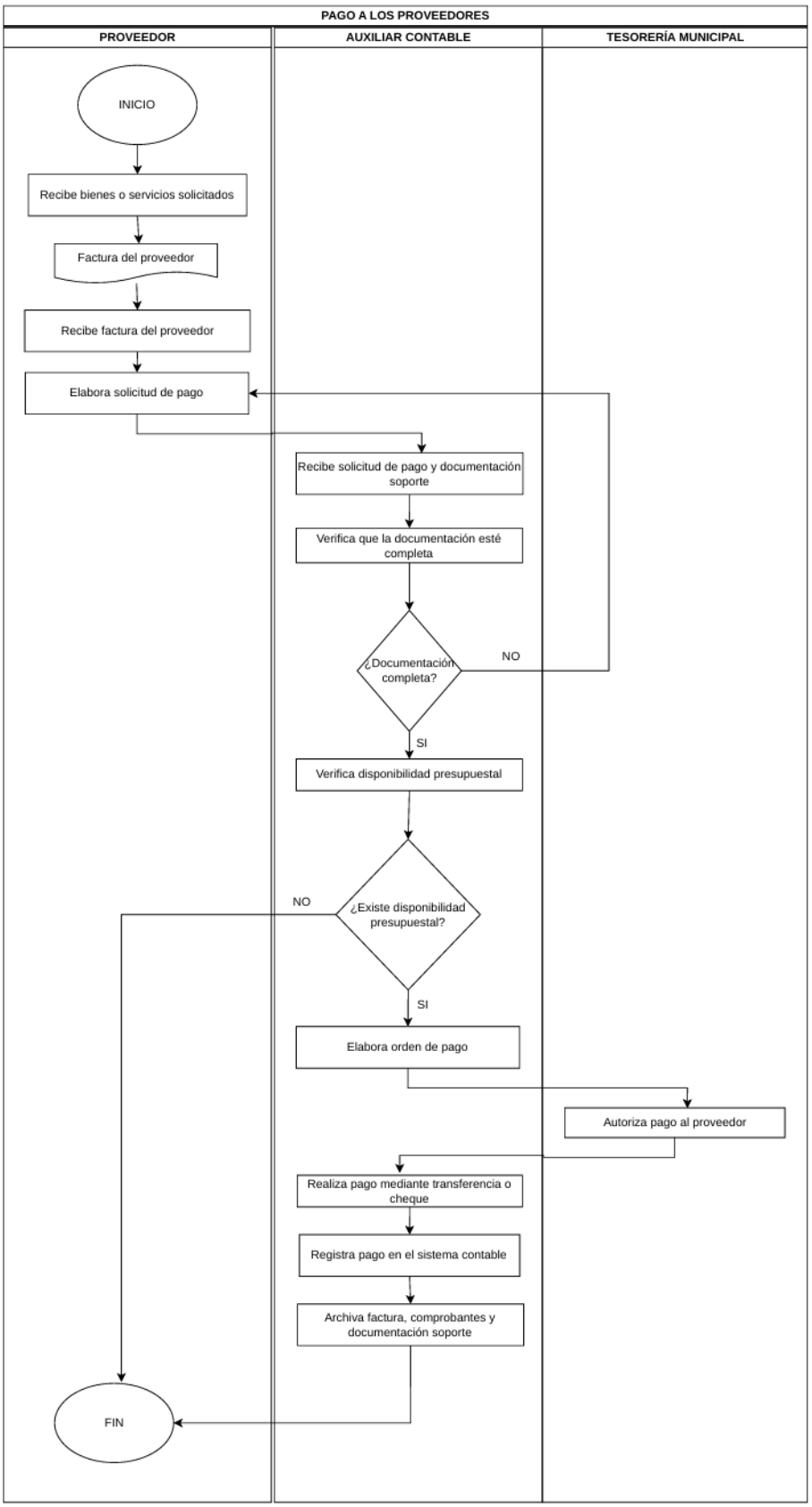
Temporalidad

Mensual.

Desarrollo

Se recibe la documentación de los proveedores, incluyendo factura y solicitud de pago, verificando que esté completa y cumpla con los requisitos fiscales y contractuales. Posteriormente, se realiza la revisión y autorización del pago, se registra la operación en los sistemas financieros del municipio y se ejecuta mediante transferencia, asegurando la evidencia documental. Finalmente, se archiva la documentación para efectos de auditoría y control interno, garantizando trazabilidad y transparencia.

DIAGRAMA DE FLUJO


PAGO A LOS PROVEEDORES
PROVEEDOR
AUXILIAR CONTABLE
TESORERÍA MUNICIPAL
INICIO
Recibe bienes o servicios solicitados
Factura del proveedor
Recibe factura del proveedor
Elabora solicitud de pago
Recibe solicitud de pago y documentación soporte
Verifica que la documentación esté completa
¿Documentación completa?
NO
SI
Verifica disponibilidad presupuestal
¿Existe disponibilidad presupuestal?
NO
SI
Elabora orden de pago
Autoriza pago al proveedor
Realiza pago mediante transferencia o cheque
Registra pago en el sistema contable
Archiva factura, comprobantes y documentación soporte
FIN

10. PAGO FINIQUITO.

Objetivo

Establecer el procedimiento para la gestión, cálculo, autorización y pago del finiquito a servidores públicos que causan baja o terminan su relación laboral, garantizando que el proceso se realice de manera ordenada, transparente y conforme a la normatividad aplicable, asegurando el cumplimiento de las obligaciones laborales del municipio de Chiconcuac.

Alcance

Aplica desde la recepción de la solicitud de baja o terminación laboral del servidor público en el área de Recursos Humanos, hasta la entrega del pago correspondiente, la firma de conformidad y el resguardo del expediente de finiquito, involucrando a las áreas de Recursos Humanos, Auxiliar Contable, Tesorería Municipal y al propio servidor público.

Responsabilidades

Corresponde al área de Recursos Humanos recibir y verificar la solicitud de baja, así como validar la situación laboral del servidor público; al Auxiliar Contable realizar el cálculo del finiquito, verificar la información y la disponibilidad presupuestal, así como elaborar la orden de pago; a Tesorería Municipal autorizar el pago correspondiente; y al servidor público recibir el pago, firmar de conformidad y colaborar en la integración del expediente, siendo responsabilidad de las áreas involucradas resguardar la documentación generada.

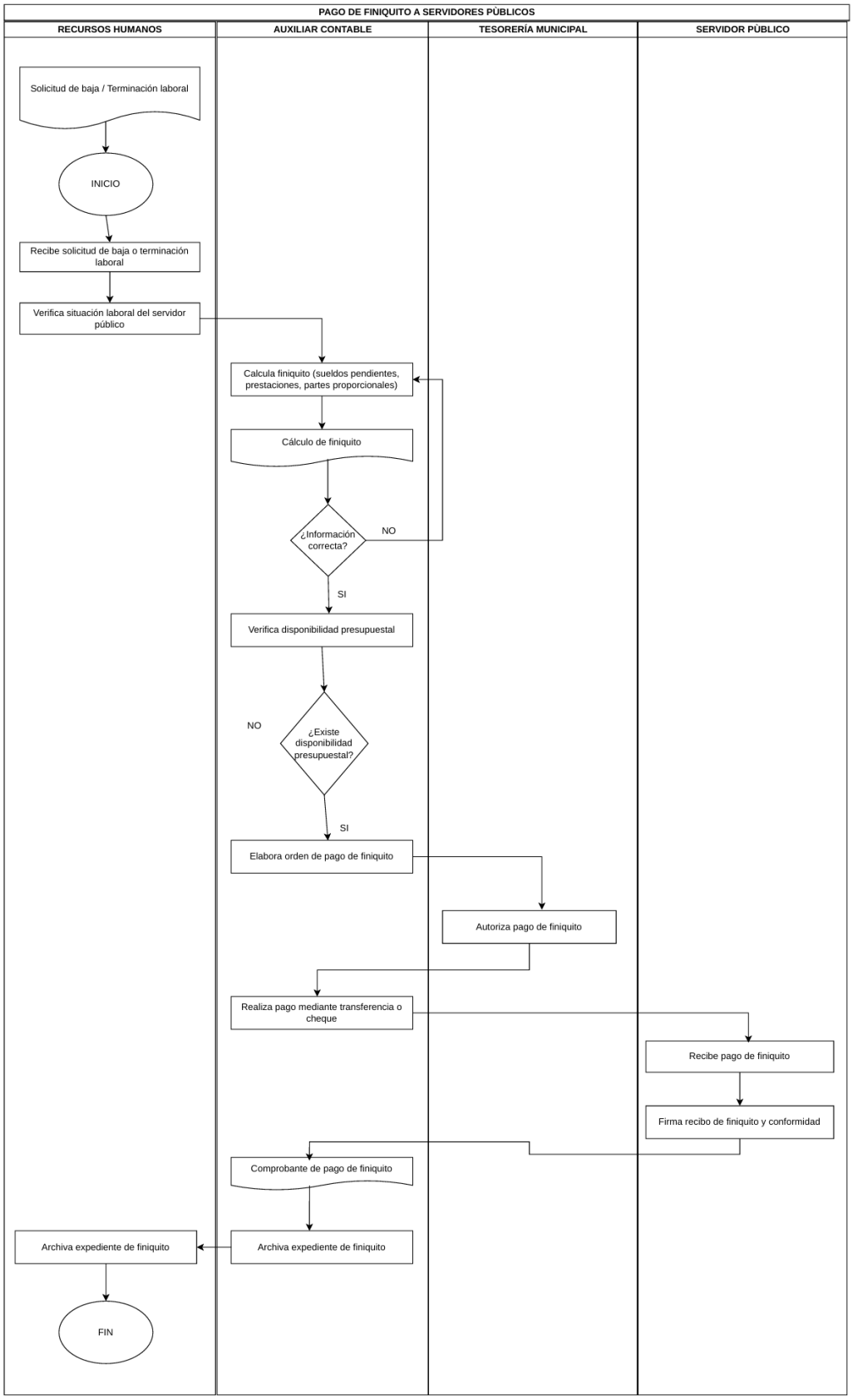
Resultados

Se obtiene como resultado el pago correcto y oportuno del finiquito al servidor público conforme a los conceptos aplicables (sueldos pendientes, prestaciones), la emisión del comprobante de pago, la firma de recibido y conformidad, así como la correcta integración y archivo del expediente de finiquito para efectos de control y auditoría.

Desarrollo

El procedimiento inicia con la recepción de la solicitud de baja o terminación laboral por parte de Recursos Humanos, quien verifica la situación del servidor público y turna la información al Auxiliar Contable para el cálculo del finiquito; posteriormente se valida la exactitud de la información y, de ser necesario, se realizan correcciones. Una vez confirmado el cálculo, se revisa la disponibilidad presupuestal; si existe suficiencia, se elabora la orden de pago, misma que es autorizada por Tesorería Municipal. Posteriormente, se realiza el pago mediante transferencia o cheque, el servidor público recibe el finiquito y firma de conformidad; finalmente, se genera el comprobante de pago y se integra y archiva el expediente correspondiente, concluyendo el procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO


PAGO DE FINIQUITO A SERVIDORES PÚBLICOS
RECURSOS HUMANOS
AUXILIAR CONTABLE
TESORERÍA MUNICIPAL
SERVIDOR PÚBLICO
Solicitud de baja / Terminación laboral
INICIO
Recibe solicitud de baja o terminación laboral
Verifica situación laboral del servidor público
Calcula finiquito (sueldos pendientes, prestaciones, partes proporcionales)
Cálculo de finiquito
¿Información correcta?
NO
SI
Verifica disponibilidad presupuestal
NO
¿Existe disponibilidad presupuestal?
SI
Elabora orden de pago de finiquito
Autoriza pago de finiquito
Realiza pago mediante transferencia o cheque
Recibe pago de finiquito
Firma recibo de finiquito y conformidad
Comprobante de pago de finiquito
Archiva expediente de finiquito
Archiva expediente de finiquito
FIN

11. CONCILIACIONES BANCARIAS.

Objetivo
Verificar y asegurar que los movimientos registrados en los estados de cuenta bancarios coincidan con los registros contables del sistema financiero municipal, identificando y corrigiendo posibles diferencias para garantizar la confiabilidad de la información financiera.

Alcance
El presente procedimiento es aplicable a todas las cuentas bancarias administradas por la Tesorería Municipal y comprende desde la obtención de los estados de cuenta bancarios hasta la elaboración, revisión y resguardo de las conciliaciones correspondientes.

Responsabilidades
En el proceso de conciliaciones bancarias se debe de obtener los estados de cuenta de las instituciones bancarias, revisar y comparar los movimientos registrados con los registros contables del municipio, identificar y aclarar las diferencias que pudieran existir, realizar en su caso los ajustes contables correspondientes y elaborar las conciliaciones bancarias. Asimismo, verificar, validar y resguardar la documentación soporte, con la finalidad de garantizar la confiabilidad de la información financiera y el adecuado control de los recursos públicos.

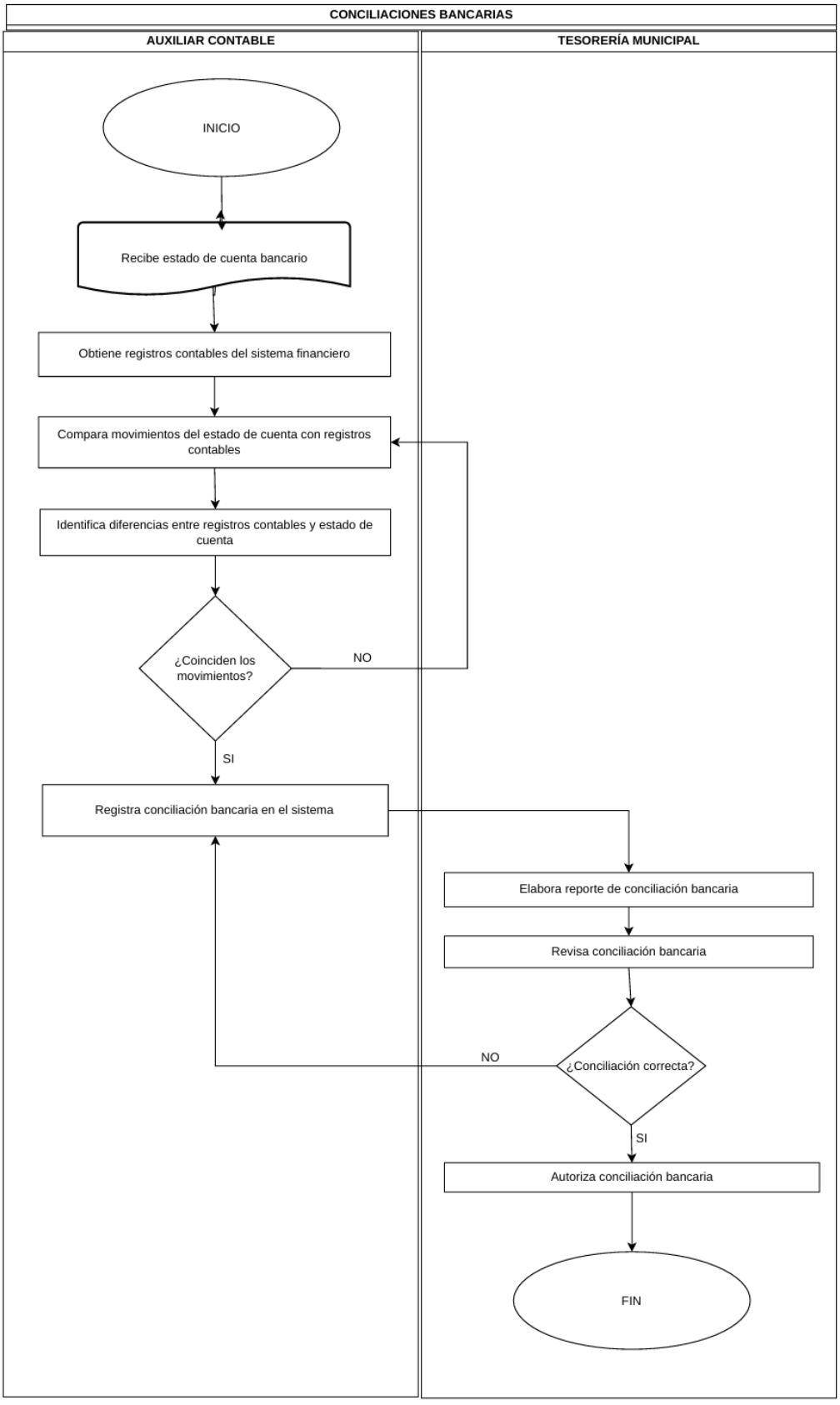
Resultados
Conciliaciones bancarias elaboradas, revisadas y autorizadas que reflejen la correcta correspondencia entre los registros contables del municipio y los estados de cuenta emitidos por las instituciones bancarias, permitiendo detectar y aclarar oportunamente diferencias o inconsistencias.

Temporalidad
Trimestral.

Desarrollo

Se recibe el estado de cuenta bancario del periodo a conciliar y se obtienen los registros contables del sistema financiero municipal, con los cuales se comparan los movimientos para identificar posibles diferencias. Posteriormente, se verifica la coincidencia de la información, se registra la conciliación en el sistema y se elabora el reporte correspondiente. Finalmente, la conciliación bancaria es revisada, validada y autorizada, asegurando su correcta integración.

DIAGRAMA DE FLUJO


CONCILIACIONES BANCARIAS
AUXILIAR CONTABLE
TESORERÍA MUNICIPAL
INICIO
Recibe estado de cuenta bancario
Obtiene registros contables del sistema financiero
Compara movimientos del estado de cuenta con registros contables
Identifica diferencias entre registros contables y estado de cuenta
¿Coinciden los movimientos?
NO
SI
Registra conciliación bancaria en el sistema
Elabora reporte de conciliación bancaria
Revisa conciliación bancaria
¿Conciliación correcta?
NO
SI
Autoriza conciliación bancaria
FIN

12. FONDO FIJO.

Objetivo

Establecer el procedimiento que regule la solicitud, ejercicio, comprobación y reposición del fondo fijo destinado a la atención de gastos menores de operación de las áreas del municipio, asegurando el adecuado control, comprobación y registro contable de los recursos públicos.

Alcance

El presente procedimiento aplica a todas las áreas administrativas del Ayuntamiento que requieran recursos del fondo fijo para la realización de gastos menores autorizados.

Inicia con la solicitud del recurso por parte del área solicitante y concluye con la autorización y entrega de recursos para la reposición del fondo fijo por parte de la Tesorería Municipal.

Responsabilidades

Gestionar integralmente el fondo fijo, desde la solicitud de recursos para cubrir gastos menores hasta la realización de los gastos autorizados y la obtención de los comprobantes fiscales correspondientes. Implica entregar y recibir la documentación comprobatoria, verificar que los comprobantes cumplan con los requisitos fiscales, registrar los gastos, así como recibir, validar y autorizar la reposición del fondo fijo, asegurando que la documentación esté completa y que los recursos se entreguen correctamente para mantener un control ordenado y eficiente de los fondos.

Resultados

Se asegura el control adecuado del uso del fondo fijo mediante la comprobación de gastos menores con documentación fiscal válida, el registro contable oportuno de las operaciones y la reposición del fondo fijo debidamente autorizada y documentada, garantizando así la transparencia en el manejo de los recursos públicos.

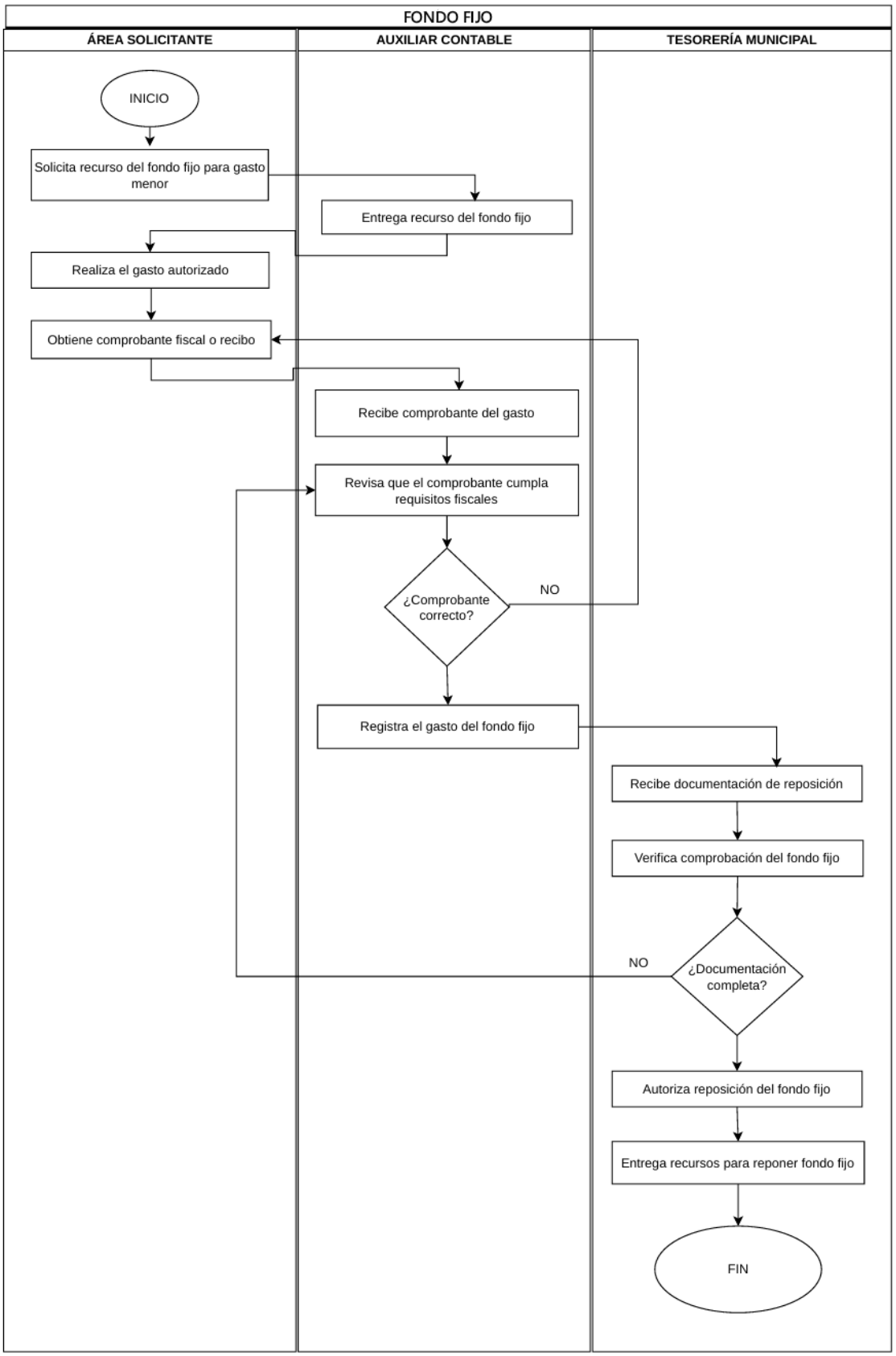
Temporalidad

Mensual.

Desarrollo

El Área Solicitante gestiona recursos del fondo fijo para cubrir un gasto menor previamente autorizado, los cuales son proporcionados por el Auxiliar Contable. Una vez realizado el gasto, se obtiene el comprobante fiscal correspondiente y se entrega para su revisión, verificando que cumpla con los requisitos fiscales aplicables. Tras su validación, el Auxiliar Contable registra la operación y remite la documentación a la Tesorería Municipal, donde se revisa la correcta comprobación y la integridad de los documentos. Finalmente, se autoriza la reposición del fondo fijo y se efectúa la entrega de los recursos, garantizando el control, la transparencia y la adecuada comprobación del gasto.

DIAGRAMA DE FLUJO


FONDO FIJO
ÁREA SOLICITANTE
AUXILIAR CONTABLE
TESORERÍA MUNICIPAL
INICIO
Solicita recurso del fondo fijo para gasto menor
Entrega recurso del fondo fijo
Realiza el gasto autorizado
Obtiene comprobante fiscal o recibo
Recibe comprobante del gasto
Revisa que el comprobante cumpla requisitos fiscales
¿Comprobante correcto?
NO
Registra el gasto del fondo fijo
Recibe documentación de reposición
Verifica comprobación del fondo fijo
NO
¿Documentación completa?
Autoriza reposición del fondo fijo
Entrega recursos para reponer fondo fijo
FIN

14. AVANCE RAMO 33 (FAISMUN/FORTAMUN).

Objetivo

Establecer el procedimiento para el registro, integración, revisión, captura y validación del avance físico y financiero de los recursos del Ramo 33 (FAISMUN y FORTAMUN) con el fin de asegurar que la información reportada sea correcta, congruente y cumpla con los lineamientos establecidos en la plataforma SRFT.

Alcance

Este procedimiento aplica a las unidades ejecutoras, al auxiliar de contabilidad, a la tesorería municipal y al proceso de validación en la plataforma SRFT, desde la generación de la información del avance físico y financiero de obras y acciones hasta la validación final del reporte y el seguimiento al avance reportado.

Responsabilidades

Las unidades ejecutoras son responsables de generar e integrar la información del avance físico y financiero de las obras y acciones correspondientes al FAISMUN y FORTAMUN, así como de enviarla al área de contabilidad. El auxiliar de contabilidad recibe la información, verifica la congruencia entre el avance físico y financiero y elabora el reporte correspondiente. La tesorería municipal revisa el reporte, valida que la información sea correcta y realiza la captura en el sistema SRFT, así como el envío del reporte a la plataforma federal. Finalmente, la plataforma valida la información reportada y determina su aceptación.

Resultados

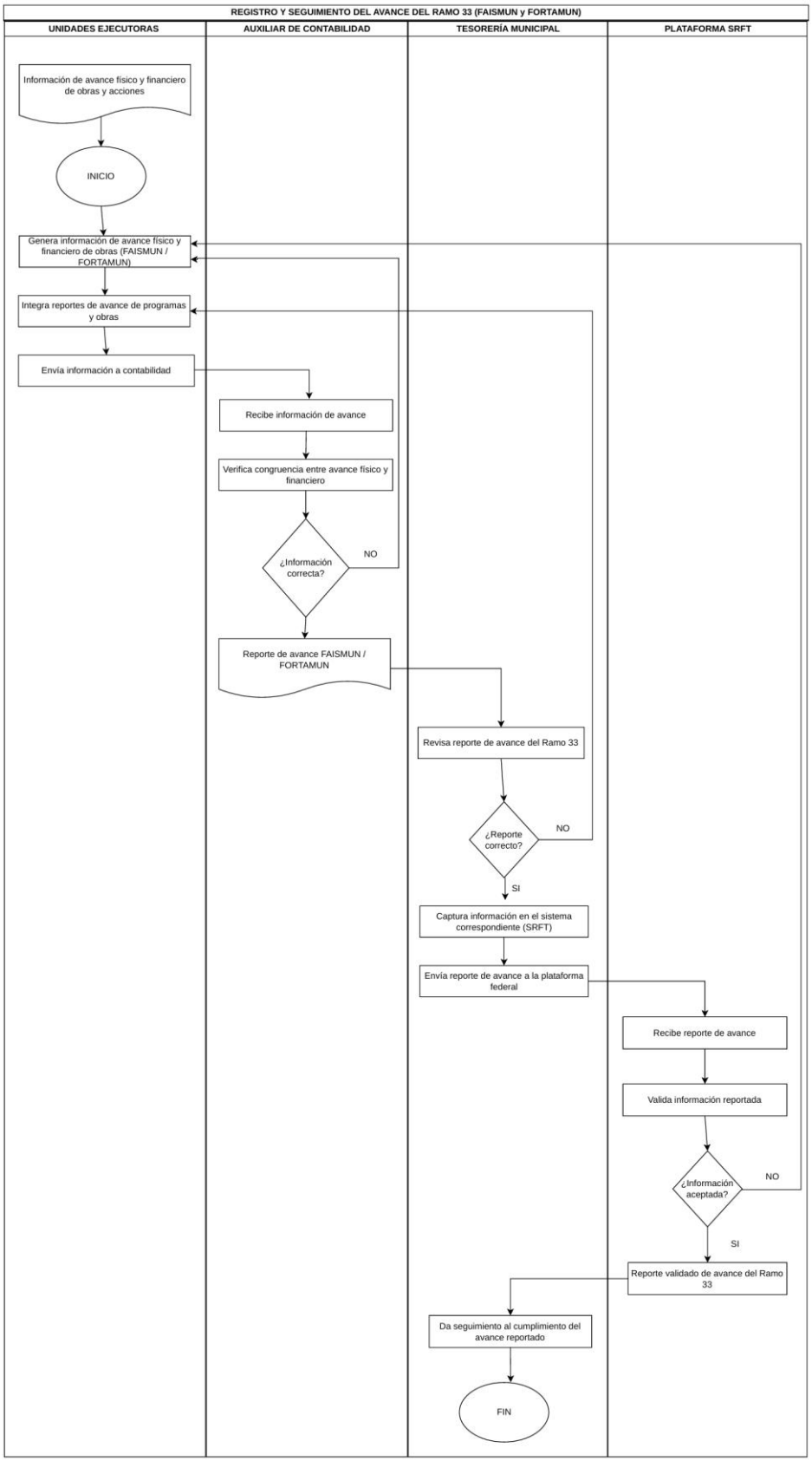
Se obtiene un reporte de avance del Ramo 33 (FAISMUN y FORTAMUN) debidamente integrado, revisado, capturado y validado en la plataforma SRFT,

permitiendo el seguimiento adecuado al cumplimiento del avance físico y financiero de las obras y acciones realizadas.

Temporalidad
Mensual.

Desarrollo
El proceso inicia con la generación de la información del avance físico y financiero de las obras y acciones por parte de las unidades ejecutoras. Posteriormente, se integra el reporte y se envía al área de contabilidad, donde se recibe la información y se verifica la congruencia entre el avance físico y financiero; si la información no es correcta, se realizan las correcciones correspondientes. Una vez validada, se elabora el reporte de avance FAISMUN y FORTAMUN y se envía a la tesorería municipal para su revisión. Si el reporte es correcto, se captura la información en el sistema SRFT y se envía a la plataforma federal para su validación. La plataforma revisa la información reportada y, si es aceptada, se valida el reporte de avance del Ramo 33; finalmente, se da seguimiento al cumplimiento del avance reportado y se concluye el proceso.

DIAGRAMA DE FLUJO


REGISTRO Y SEGUIMIENTO DEL AVANCE DEL RAMO 33 (FAISMUN y FORTAMUN)
UNIDADES EJECUTORAS
AUXILIAR DE CONTABILIDAD
TESORERÍA MUNICIPAL
PLATAFORMA SRFT
Información de avance físico y financiero de obras y acciones
INICIO
Genera información de avance físico y financiero de obras (FAISMUN / FORTAMUN)
Integra reportes de avance de programas y obras
Envía información a contabilidad
Recibe información de avance
Verifica congruencia entre avance físico y financiero
¿Información correcta?
NO
Reporte de avance FAISMUN / FORTAMUN
Revisa reporte de avance del Ramo 33
¿Reporte correcto?
NO
SI
Captura información en el sistema correspondiente (SRFT)
Envía reporte de avance a la plataforma federal
Recibe reporte de avance
Valida información reportada
¿Información aceptada?
NO
SI
Reporte validado de avance del Ramo 33
Da seguimiento al cumplimiento del avance reportado
FIN

15. ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

Objetivo

Establecer el procedimiento para la correcta integración, recepción, clasificación, resguardo, consulta y disposición final de la documentación generada por la tesorería municipal, garantizando su organización, disponibilidad y cumplimiento con la normatividad archivística vigente.

Alcance

Este procedimiento aplica al área generadora (tesorería), al auxiliar de archivo y a la tesorería municipal, desde la generación de la documentación derivada de las operaciones financieras hasta su archivo, consulta, resguardo y, en su caso, baja documental conforme a la normativa aplicable.

Responsabilidades

El área generadora es responsable de elaborar la documentación y conformar los expedientes administrativos, así como de turnarlos al área de archivo. El auxiliar de archivo recibe, clasifica, registra y resguarda la documentación, además de atender solicitudes de consulta, localizar expedientes y reintegrarlos al archivo. La tesorería municipal supervisa el cumplimiento de la normatividad archivística, revisa la vigencia de los documentos y determina si procede su resguardo o baja documental.

Resultados

Se obtiene un sistema de archivo organizado y actualizado, con expedientes correctamente clasificados, registrados y resguardados disponibles para consulta cuando se requiera y con una adecuada disposición final de los documentos conforme a su vigencia normativa.

Temporalidad

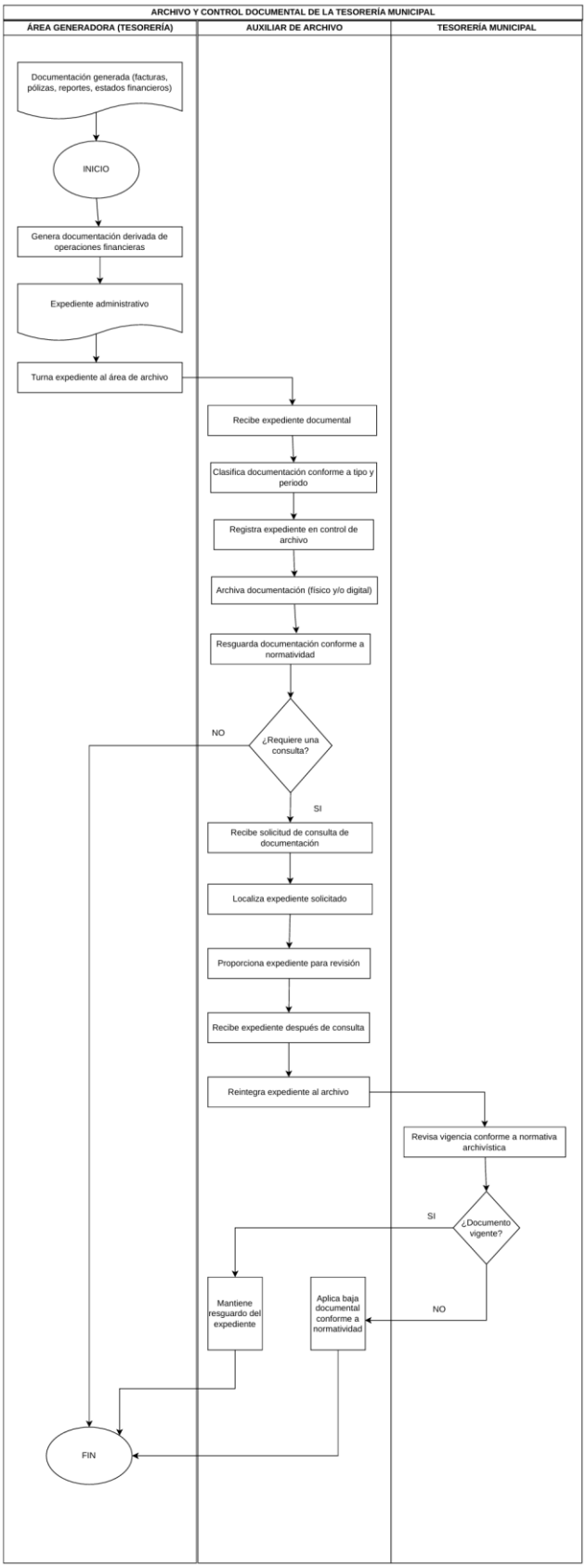
Diario**.**

Desarrollo

El proceso inicia con la generación de documentación derivada de las operaciones financieras, integrándose en expedientes administrativos que son

turnados al área de archivo. El auxiliar de archivo recibe los expedientes, los clasifica conforme a su tipo y periodo, los registra en el control de archivo y procede a su archivo físico y digital, asegurando su resguardo conforme a la normatividad. En caso de requerirse consulta, se recibe la solicitud, se localiza el expediente y se proporciona para su revisión; posteriormente, se recibe de vuelta y se reintegra al archivo. De manera periódica, la tesorería municipal revisa la vigencia de los documentos si estos siguen vigentes, se mantienen en resguardo, y si no, se aplica la baja documental conforme a la normativa, concluyendo así el proceso.

DIAGRAMA DE FLUJO


ARCHIVO Y CONTROL DOCUMENTAL DE LA TESORERÍA MUNICIPAL
ÁREA GENERADORA (TESORERÍA)
AUXILIAR DE ARCHIVO
TESORERÍA MUNICIPAL
Documentación generada (facturas, pólizas, reportes, estados financieros)
INICIO
Genera documentación derivada de operaciones financieras
Expediente administrativo
Turna expediente al área de archivo
Recibe expediente documental
Clasifica documentación conforme a tipo y periodo
Registra expediente en control de archivo
Archiva documentación (físico y/o digital)
Resguarda documentación conforme a normatividad
¿Requiere una consulta?
NO
SI
Recibe solicitud de consulta de documentación
Localiza expediente solicitado
Proporciona expediente para revisión
Recibe expediente después de consulta
Reintegra expediente al archivo
Revisa vigencia conforme a normativa archivística
¿Documento vigente?
SI
NO
Mantiene resguardo del expediente
Aplica baja documental conforme a normatividad
FIN

16. MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE EGRESOS.

Objetivo

Establecer el procedimiento para la gestión, análisis, autorización y registro de las modificaciones al Presupuesto de Egresos municipal (ampliaciones, reducciones y transferencias), garantizando que dichas modificaciones se realicen de manera justificada, ordenada y conforme a la disponibilidad financiera y normatividad aplicable.

Alcance

Este procedimiento aplica a todas las áreas solicitantes del municipio que requieran realizar modificaciones a su presupuesto autorizado, así como al personal del área contable, Tesorería Municipal y Cabildo que intervienen en la revisión, análisis, autorización y registro de dichas modificaciones, desde la detección de la necesidad hasta la actualización del presupuesto y archivo de la documentación correspondiente.

Responsabilidades

El área solicitante es responsable de identificar la necesidad de modificación presupuestal, elaborar y enviar la solicitud debidamente justificada; el área contable recibe, analiza la viabilidad financiera y, en su caso, integra la propuesta de modificación; la Tesorería Municipal revisa y determina si procede su presentación; el Cabildo analiza y, en su caso, aprueba la modificación; finalmente, el área contable registra la modificación en el sistema, actualiza el presupuesto y resguarda la documentación generada.

Resultados

Se obtiene un Presupuesto de Egresos municipal actualizado conforme a las modificaciones autorizadas (ampliaciones, reducciones o transferencias), debidamente aprobado por el Cabildo cuando corresponda, registrado en el sistema contable y respaldado con la documentación justificativa; asimismo, se garantiza el control, la trazabilidad y la correcta aplicación de los recursos públicos conforme a la disponibilidad financiera y la normatividad vigente.

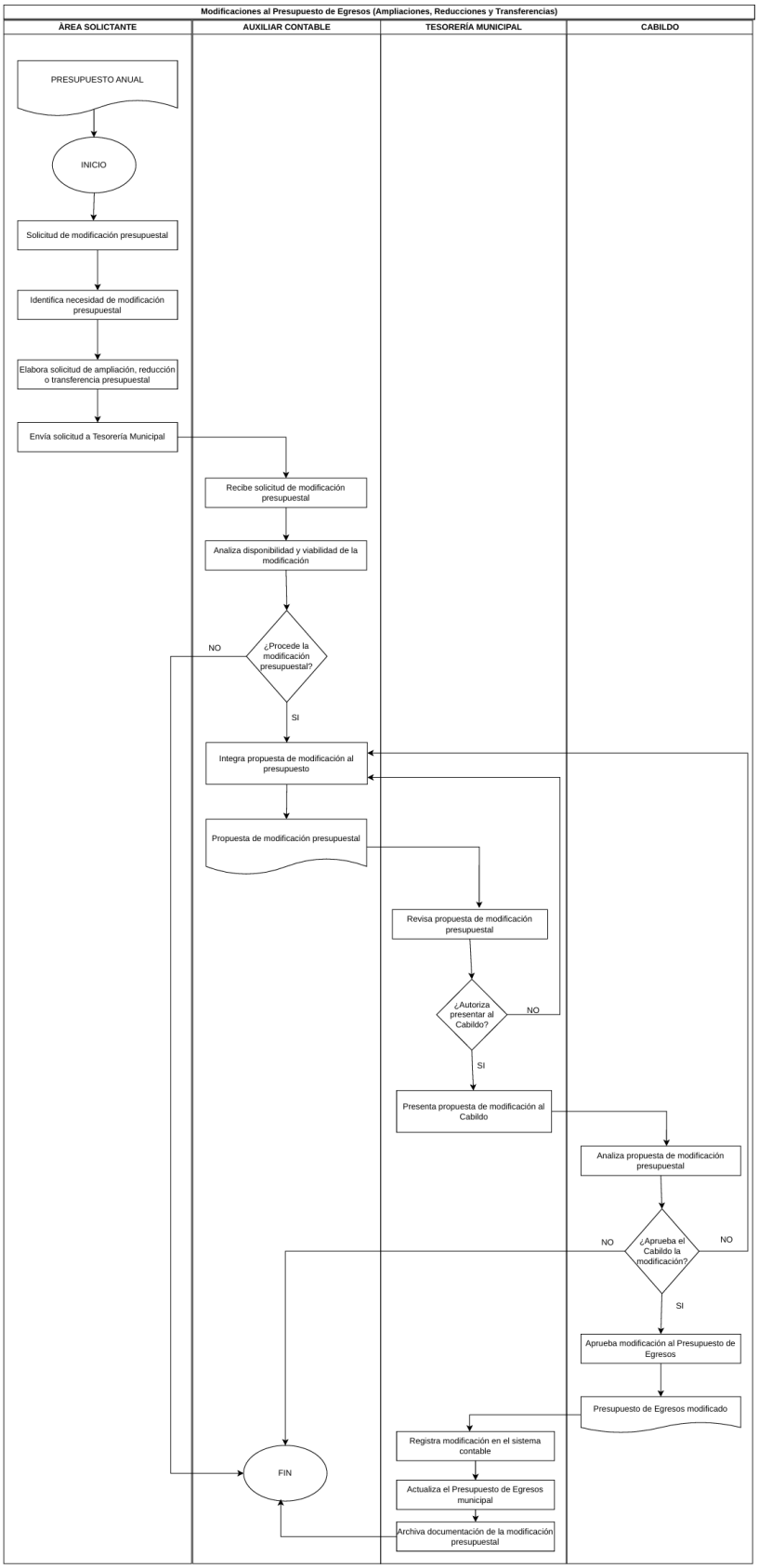
Temporalidad

2 veces al año por semestre (julio y diciembre).

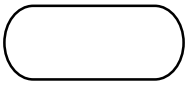
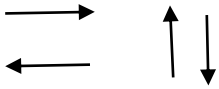
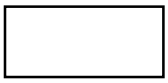
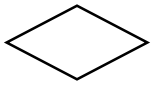
Desarrollo

El procedimiento inicia con la identificación de la necesidad de modificación presupuestal por parte del área solicitante, quien elabora y envía la solicitud a Tesorería; el área contable recibe la solicitud y analiza su disponibilidad y viabilidad, determinando si procede; de ser procedente, integra la propuesta de modificación y la turna para revisión; la Tesorería autoriza su presentación al Cabildo, quien analiza y decide su aprobación; en caso de aprobarse, se realiza la modificación al Presupuesto de Egresos, se registra en el sistema contable, se actualiza el presupuesto municipal y se archiva la documentación; en caso contrario, se da por concluido el proceso sin modificación.

DIAGRAMA DE FLUJO


Modificaciones al Presupuesto de Egresos (Ampliaciones, Reducciones y Transferencias)
ÁREA SOLICTANTE
AUXILIAR CONTABLE
TESORERÍA MUNICIPAL
CABILDO
PRESUPUESTO ANUAL
INICIO
Solicitud de modificación presupuestal
Identifica necesidad de modificación presupuestal
Elabora solicitud de ampliación, reducción o transferencia presupuestal
Envía solicitud a Tesorería Municipal
Recibe solicitud de modificación presupuestal
Analiza disponibilidad y viabilidad de la modificación
¿Procede la modificación presupuestal?
NO
SI
Integra propuesta de modificación al presupuesto
Propuesta de modificación presupuestal
Revisa propuesta de modificación presupuestal
¿Autoriza presentar al Cabildo?
NO
SI
Presenta propuesta de modificación al Cabildo
Analiza propuesta de modificación presupuestal
¿Aprueba el Cabildo la modificación?
NO
NO
SI
Aprueba modificación al Presupuesto de Egresos
Presupuesto de Egresos modificado
Registra modificación en el sistema contable
Actualiza el Presupuesto de Egresos municipal
Archiva documentación de la modificación presupuestal
FIN

SIMBOLOGÍA

	INICIO O FIN DEL PROCEDIMIENTO		LÍNEAS DE FLUJO
	PASO, PROCESO O ACTIVIDAD		DOCUMENTO
	DECISIÓN		ARCHIVO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO.

AUTORIDAD INVESTIGADORA
HICONCUAC

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA
HICONCUAC

AUTORIDAD RESOLUTORA
HICONCUAC

© H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México.
2025 -2027 Contraloría Interna Municipal
y de Órganos Descentralizados.
Matamoros S/N, San Pedro, Chiconcuac, Estado de México
C.P. 56270
Teléfono
Correo:
Junio 2025, Chiconcuac, Estado de México
La reproducción total o parcial de este documento se
Autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente
A la fuente.

Índice

I. Presentación **4**

II. Objetivo **5**

III. Procedimientos **6**

1. Recepción y trámite de denuncias y quejas… 6
I. AUTORIDAD INVESTIGADORA 6
a. Sistema de quejas y denuncias… 6
2. Recepción y tramites de denuncia, actuación de oficio y auditorias. 8
II. AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORIA 8
b. Substanciación del proceso administrativo por falta grave y no grave 12
c. Resolución de procedimientos 15
d. Tramitación de recurso de revocación 17
e. Resolución de la instancia de inconformidad 20
3. Quejas a través de los Buzones de Quejas… 21
4. Planeación y Ejecución de Auditoria 22
a. Elaboración del Programa Anual 28
5. Contestación a Requerimientos… 29
6. Entrega Recepción de Áreas Administrativas 32
7. Construcción del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI) 40
8. Inspección del personal 43
9. Arqueo a caja 45

IV. Formatos autorizados

a) Formato de arqueo de caja 47
b) Formato de auditoria 50
c) Formato de oficios… 59
d) Formato de denuncia… 60

V. Simbología 63

I. Presentación

La Contraloría Interna Municipal de Chiconcuac es un área Administrativa que regula diversos procesos internos y externos, es por ello que el presente Manual es la base legal del actuar y permite conocer la distribución de las responsabilidades que deben atender entre las unidades administrativas que la integran y aún más el procedimiento administrativo para el desarrollo de cada una de las actividades, incluyendo una relación de los documentos jurídicos y administrativos que lo soportan, como son: normas, códigos, manuales e instrucciones, así como las unidades administrativas o puestos que intervienen parcial o totalmente en su realización. Permitiendo conocer con precisión las acciones, documentos y flujos de información que los servidores públicos realizan.

El propósito de este Manual es servir como instrumento de apoyo en el funcionamiento, control y organización institucional, fincando bases firmes para que se pueda mejorar y eficientizar el ejercicio del desarrollo profesional y administrativo. La supervisión, control, evaluación y mejora son parte fundamental de la ejecución de cada uno de los procedimientos contenidos, logrando una trasformación del actuar de la Contraloría Interna Municipal de Chiconcuac.

II. Objetivo

El manual de procedimientos de la Contraloría Interna Municipal de Chiconcuac, define las funciones, acciones periódicas y la normatividad aplicable a las áreas y unidades administrativas determinadas, delimitando cada una de las responsabilidades y evitar caer en faltas administrativas y delitos

Los principales objetivos del presente manual de procedimientos son:

- Contribuir a tener Servidores Públicos capacitados para su ámbito de competencia
- Ayudar a las áreas administrativas a cumplir con sus obligaciones y responsabilidades en las funciones asignadas desde el inicio hasta el término de su función pública.
- Orientar respecto de sus atribuciones.
- Fungir como ente de observancia y resolución de conflictos entre Ciudadanos y Servidores Públicos
- Mejorar la calidad de atención a la ciudadanía

III. PROCEDIMIENTOS

1. Recepción y trámite de denuncias y quejas.

I. AUTORIDAD INVESTIGADORA.

a. Sistema de Quejas y Denuncias

- **OBJETIVO:**

Recibir y atender, las quejas y/o denuncias que se formulen contra las y los servidores públicos Municipales, por los actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

La Contraloría Interna Municipal de Chiconcuac recibirá las quejas y denuncias a través de los siguientes medios:

a) **Oficina de la Contraloria Interna Municipal:** UBICADAS EN Calle Matamoros S/N, San Pedro 56720, Chiconcuac, Estado de México.
b) Electrónica:
c) **Buzón de quejas:** instaladas en los edificios pertenecientes al H. Ayuntamiento de Chiconcuac, México.

- **Responsabilidades**:

La Autoridad Investigadora es responsable de recibir toda queja o denuncia de la ciudadanía o servidor público, asi como dar información correcta, precisa y clara del llenado del formato de queja/denuncia y del proceso

- **ALCANCE:**

Aplicable.

❖ REFERNCIAS Y MARCO LEGAL

- ♣ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ♣ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ♣ Ley de Responsabilidades Administrativas.
- ♣ Ley General de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- ♣ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México

❖ ÁREAS VINCULADAS:

Las áreas administrativas.

❖ DEFINICIONES:

- Queja: es la expresión de descontento o inconformidad, a menudo formal y por escrito, que se formula ante una autoridad o entidad para manifestar una insatisfacción con un servicio, un producto, la conducta de un servidor público, o el incumplimiento de un compromiso. Sirve para solicitar una acción o medida correctiva ante un problema percibido como negativo, injusto o irregular.

- Denuncia: es el acto formal en el que un ciudadano o particular comunica a una autoridad competente la existencia de un presunto incumplimiento de leyes, normativas o actos de corrupción cometidos por servidores públicos, particulares vinculados a la administración pública o por la propia administración, buscando que se tomen las medidas correctivas o se sancione la falta.

- Falta administrativa: es una acción u omisión ilícita realizada por un servidor público (o a veces por particulares) que afecta el buen funcionamiento de la administración pública y va en contra de la ley o las obligaciones inherentes a su cargo. Estas faltas pueden ser no graves o graves y se sancionan mediante procesos administrativos, con penas que pueden incluir multas, suspensiones, remoción del cargo o inhabilitación para el servicio público, pero sin llegar a la prisión que es exclusiva de los delitos.

❖ **INSUMOS (requisitos):**

Formato de denuncia o queja.

2.- Recepción y trámite de denuncias, actuación de oficio y auditorías.

II. AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORIA.

b. Sustanciación del proceso administrativo por falta grave y no grave.

❖ **OBJETIVO:**

Recibir denuncias, iniciar actuaciones de oficio, así como atender resultados de auditorías, que se formulen por los actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas de las y los servidores públicos municipales, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y ordenar la práctica de las investigaciones, actuaciones y demás diligencias que se requieran para determinar la presunta responsabilidad.

POLÍTICAS APLICABLES

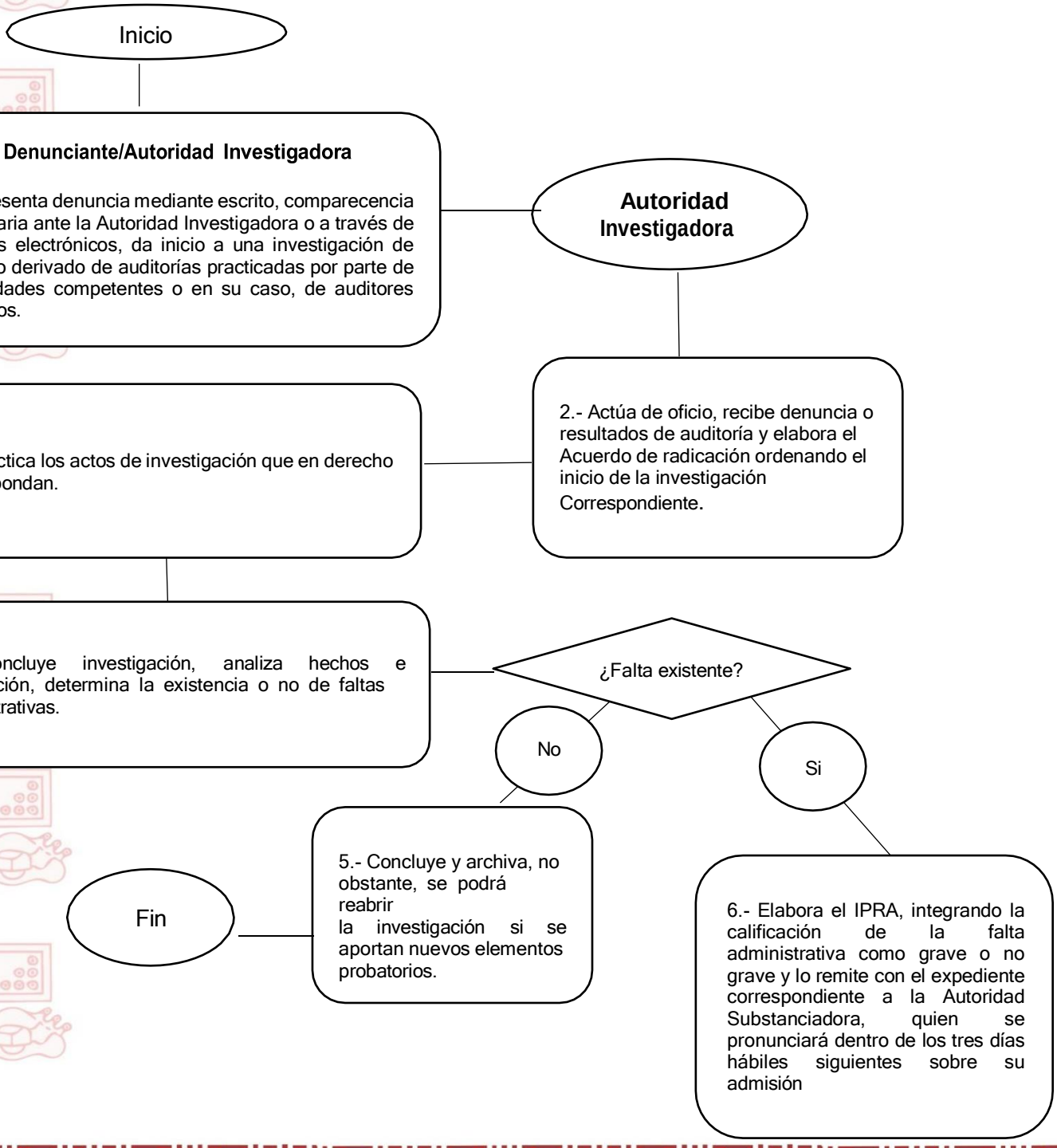
- La Autoridad Investigadora, es la responsable de verificar la fundamentación y motivación de todas las actuaciones derivadas del procedimiento de investigación.

- La Autoridad Investigadora, deberán calificar la falta y elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

- La Autoridad Investigadora deberá dar cumplimiento al pronunciamiento de prevención realizado por la Autoridad Substanciadora de Responsabilidades Administrativas, con el objeto de identificar la existencia de omisiones o el incumplimiento de los requisitos señalados en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para subsanarlos.

DIAGRAMA DE FLUJO

2.- Recepción y trámite de denuncias, actuación de oficio y auditorías



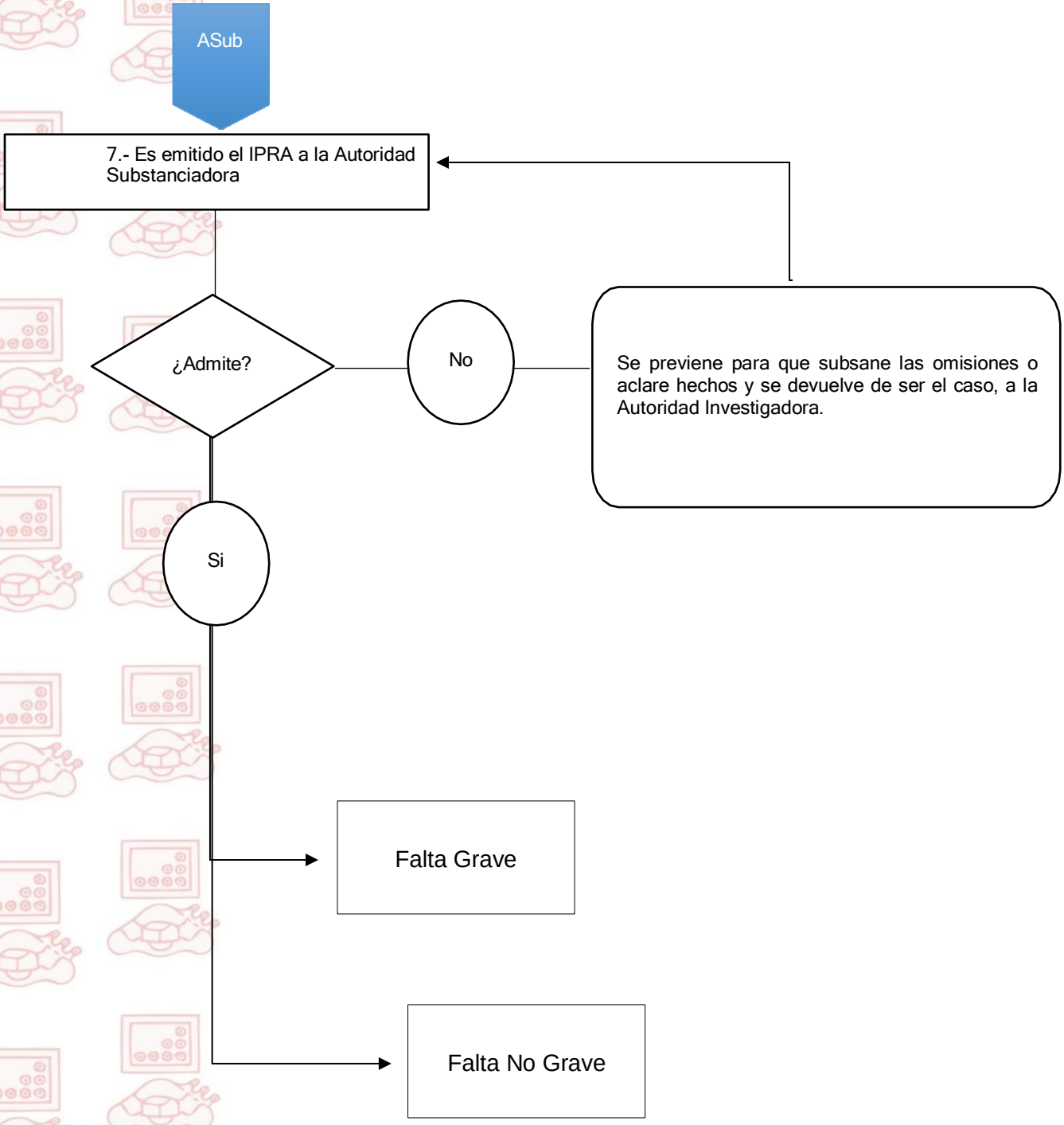
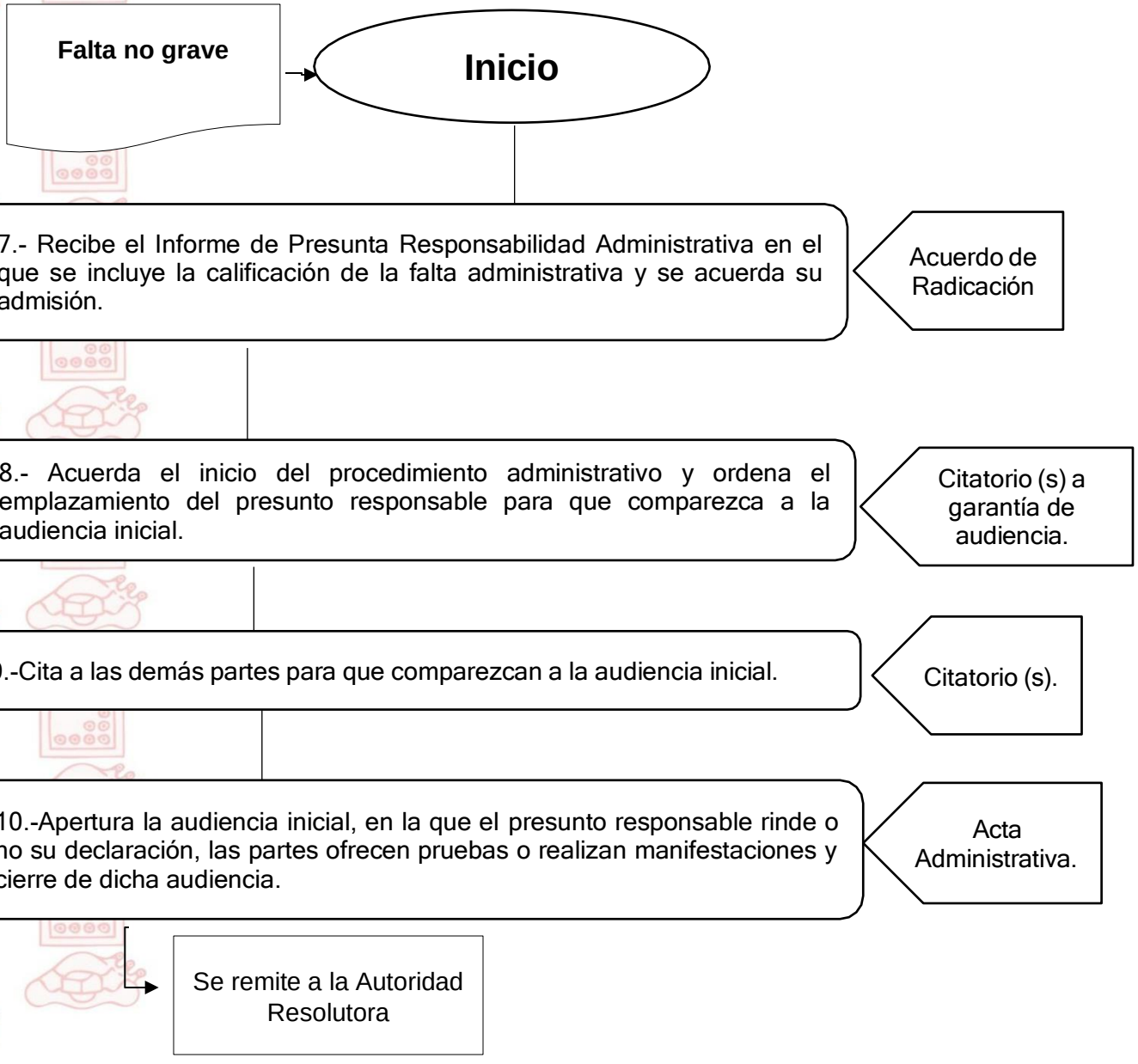
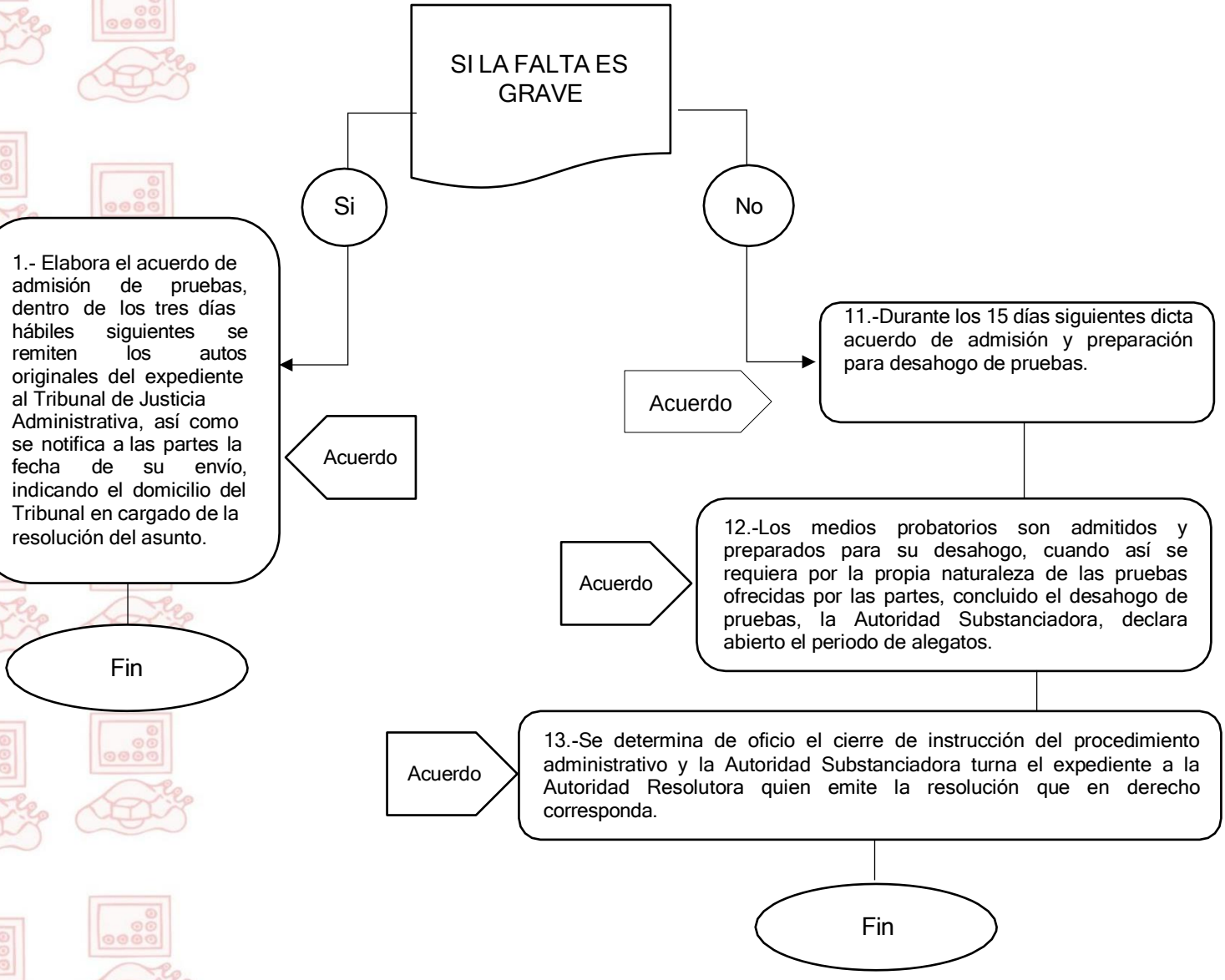

ASub
7.- Es emitido el IPRA a la Autoridad Substanciadora
¿Admite?
No
Se previene para que subsane las omisiones o aclare hechos y se devuelve de ser el caso, a la Autoridad Investigadora.
Si
Falta Grave
Falta No Grave

DIAGRAMA DE FLUJO

b. Substanciación del Procedimiento Administrativo por faltas graves y no graves.




SI LA FALTA ES GRAVE
Si
No
1.- Elabora el acuerdo de admisión de pruebas, dentro de los tres días hábiles siguientes se remiten los autos originales del expediente al Tribunal de Justicia Administrativa, así como se notifica a las partes la fecha de su envío, indicando el domicilio del Tribunal en cargado de la resolución del asunto.
Acuerdo
Fin
Acuerdo
11.-Durante los 15 días siguientes dicta acuerdo de admisión y preparación para desahogo de pruebas.
Acuerdo
12.-Los medios probatorios son admitidos y preparados para su desahogo, cuando así se requiera por la propia naturaleza de las pruebas ofrecidas por las partes, concluido el desahogo de pruebas, la Autoridad Substanciadora, declara abierto el periodo de alegatos.
Acuerdo
13.-Se determina de oficio el cierre de instrucción del procedimiento administrativo y la Autoridad Substanciadora turna el expediente a la Autoridad Resolutora quien emite la resolución que en derecho corresponda.
Fin

❖ **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

c. Resolución del Procedimiento.

❖ **OBJETIVO:**

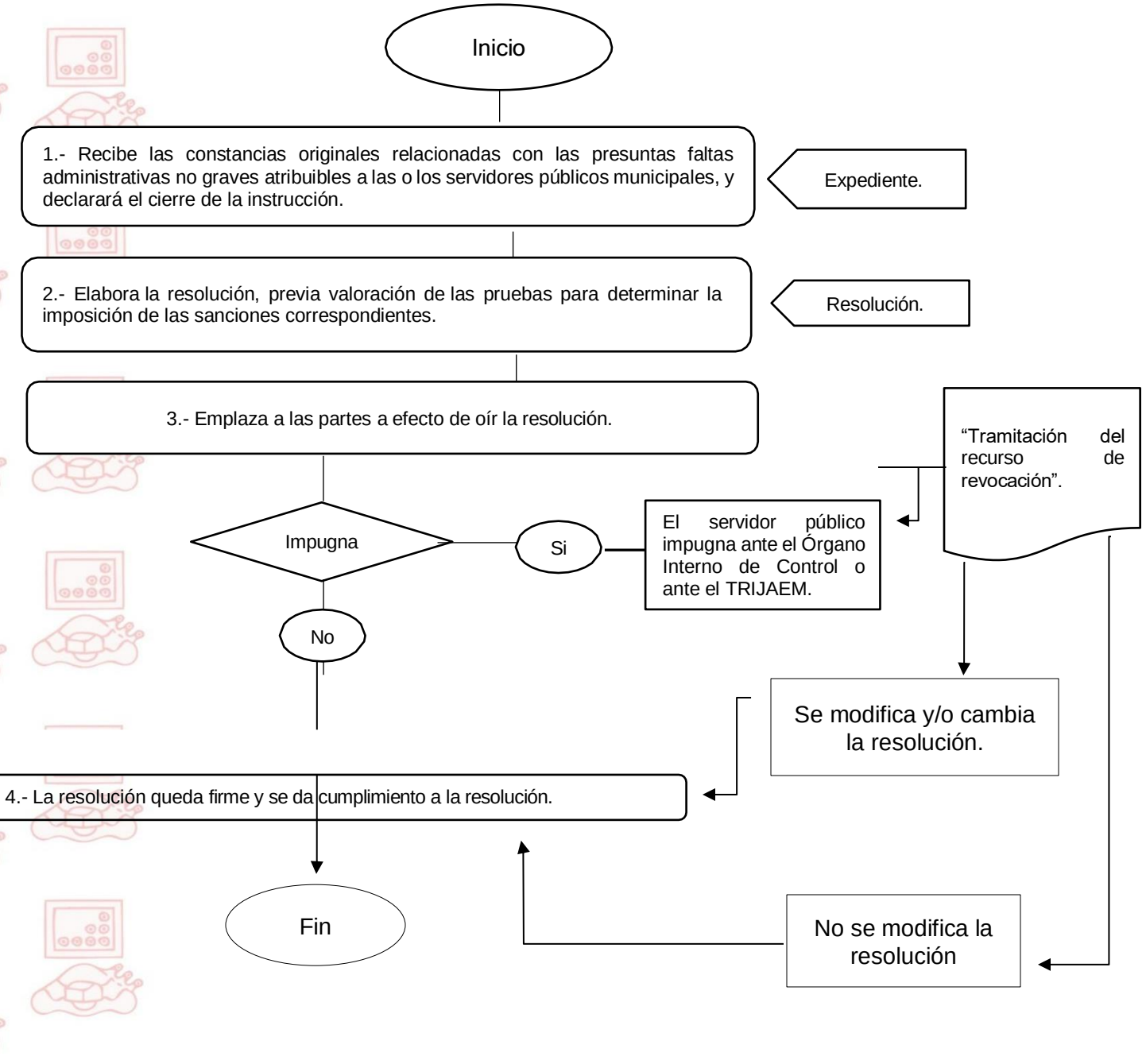
Valora las pruebas ofrecidas por las partes durante la substanciación del procedimiento administrativo y emite la resolución que corresponda, respecto de faltas administrativas no graves, así como emplazar a las partes a oírla, a fin de inhibir conductas contrarias al marco jurídico de actuación que rige el servicio público municipal.

POLÍTICAS APLICABLES

- La Autoridad Resolutora, será responsable de elaborar los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos.
- La Autoridad Resolutora, serán responsables de cuidar la fundamentación y motivación de las resoluciones que se dicten.
- La Autoridad Resolutora, serán responsables de emplazar a las partes a oír las resoluciones derivadas de los procedimientos administrativos y notificar dicha resolución, cuidando la formalidad de dichas notificaciones.

DIAGRAMA DE FLUJO

c. Resolución del Procedimiento.



❖ **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

d. Tramitación del Recurso de Revocación.

❖ **OBJETIVO:**

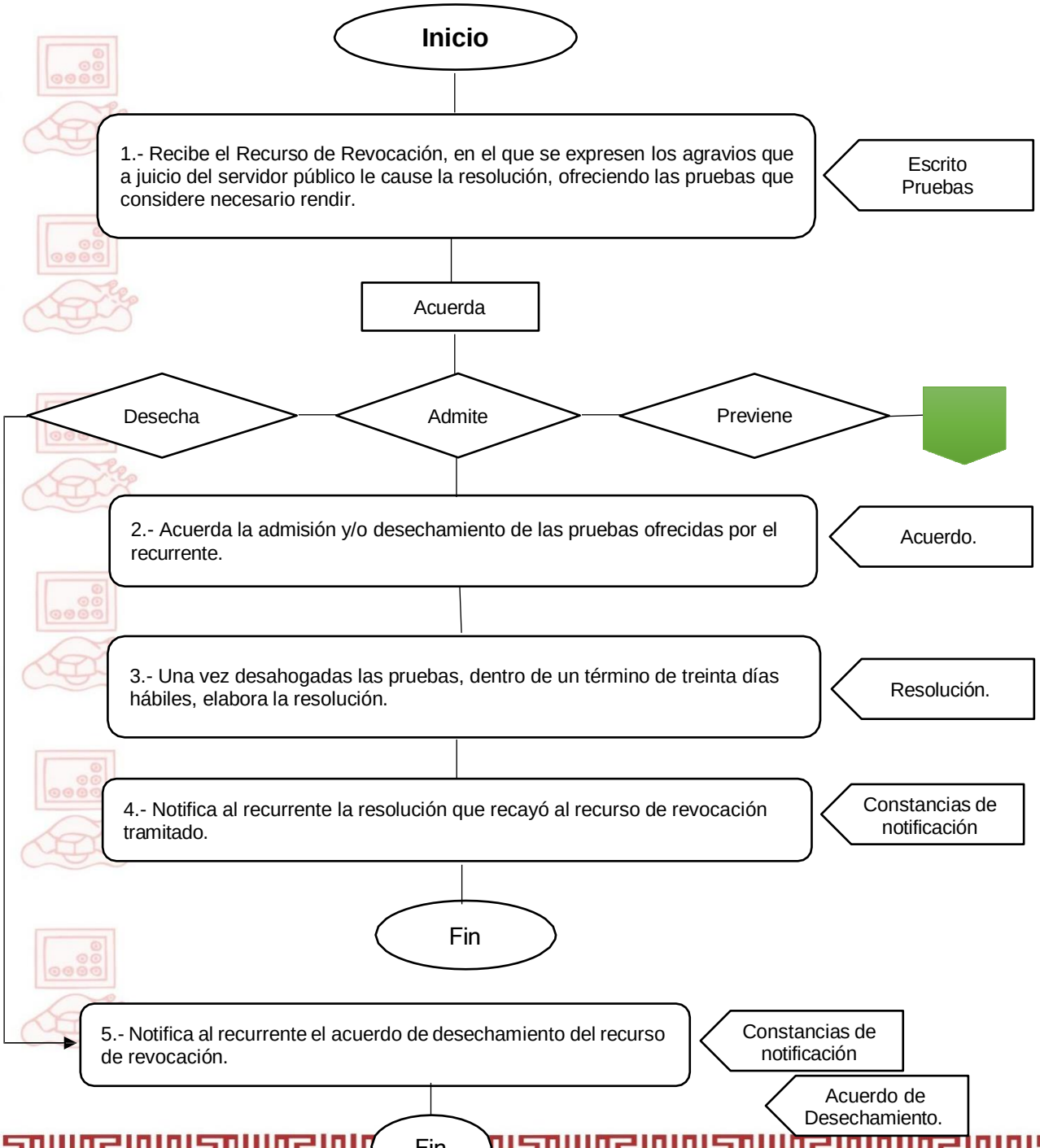
Tramitar el Recurso de Revocación que interpongan en su caso la Autoridad Investigadora o los servidores públicos que resulten responsables por la comisión de faltas administrativas no graves y emitir la resolución que en derecho proceda.

POLÍTICAS APLICABLES

- La Autoridad Resolutora, es responsable de recibir el escrito en el que se expresen los agravios que a juicio de la persona servidora pública le cause la resolución, así mismo, las pruebas que ofrezca.
- La Autoridad Resolutora, es responsable de acordar sobre la prevención, admisión o desechamiento del recurso de revocación en un término que no exceda de tres días hábiles, y en caso de admitirse, acordar la admisión o desechamiento de las pruebas ofrecidas por el servidor público.
- La Autoridad Resolutora, es responsable de elaborar los proyectos de resolución de la tramitación de los recursos de revocación que se promuevan.
- La Autoridad Resolutora, es responsable de notificar las resoluciones derivadas de la tramitación de los recursos de revocación y cuidar la formalidad de dichas notificaciones.
- La Autoridad Resolutora, es responsable de cuidar la correcta fundamentación y motivación de los proyectos de resoluciones.

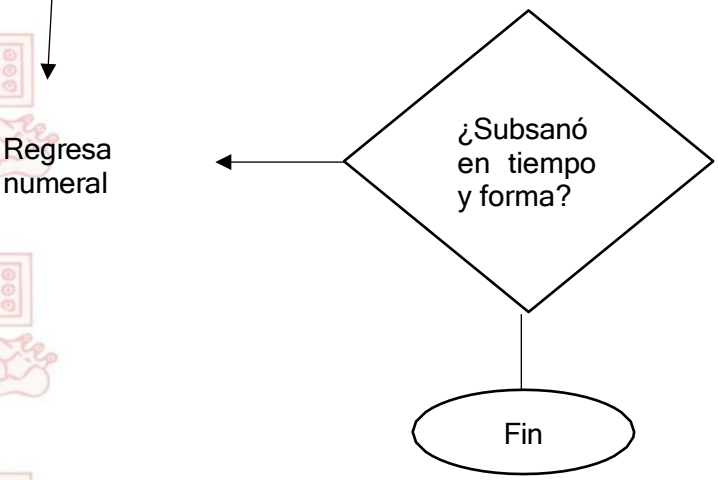
DIAGRAMA DE FLUJO

3.- Tramitación del Recurso de Revocación.





6.- Notifica al recurrente el acuerdo de prevención que recayó al expediente del recurso de revocación, con el objeto de que subsane las omisiones dentro de un plazo que no exceda de tres días hábiles.



❖ **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

e. Resolución de la Instancia de Inconformidad.

❖ **OBJETIVO:**

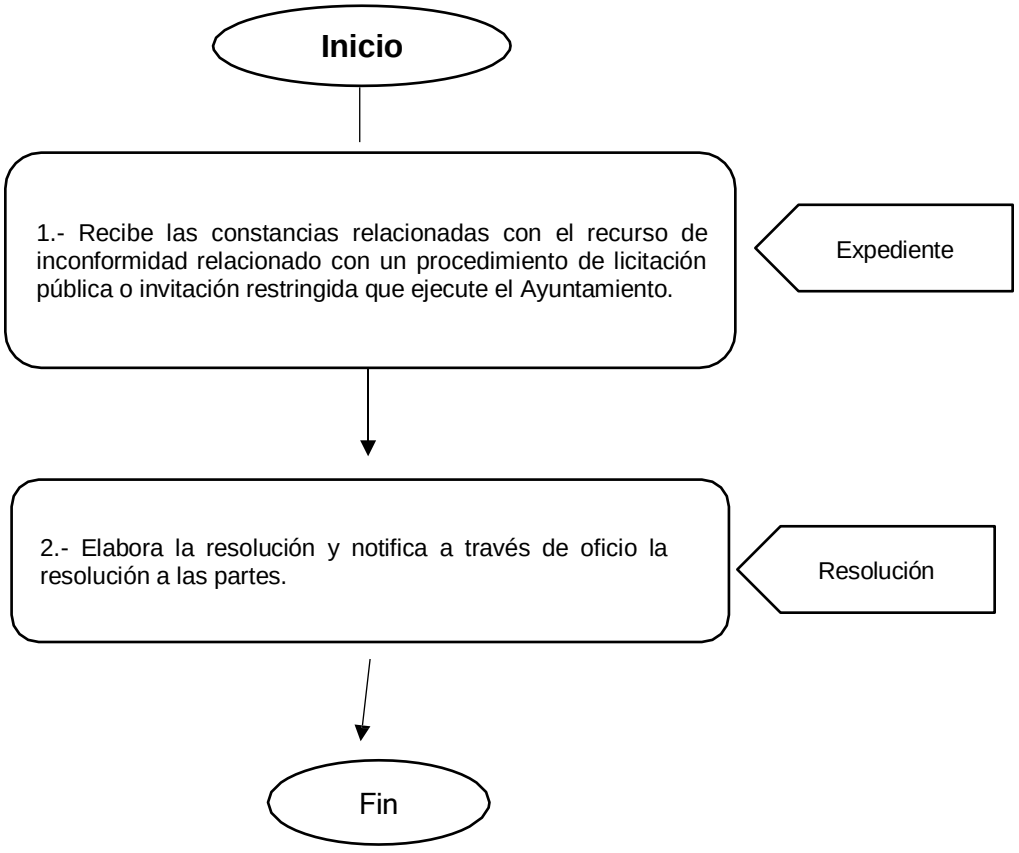
Resolver las inconformidades administrativas presentadas por las o los licitantes que hayan participado en un procedimiento de licitación pública o invitación restringida que ejecute el Ayuntamiento.

POLÍTICAS APLICABLES

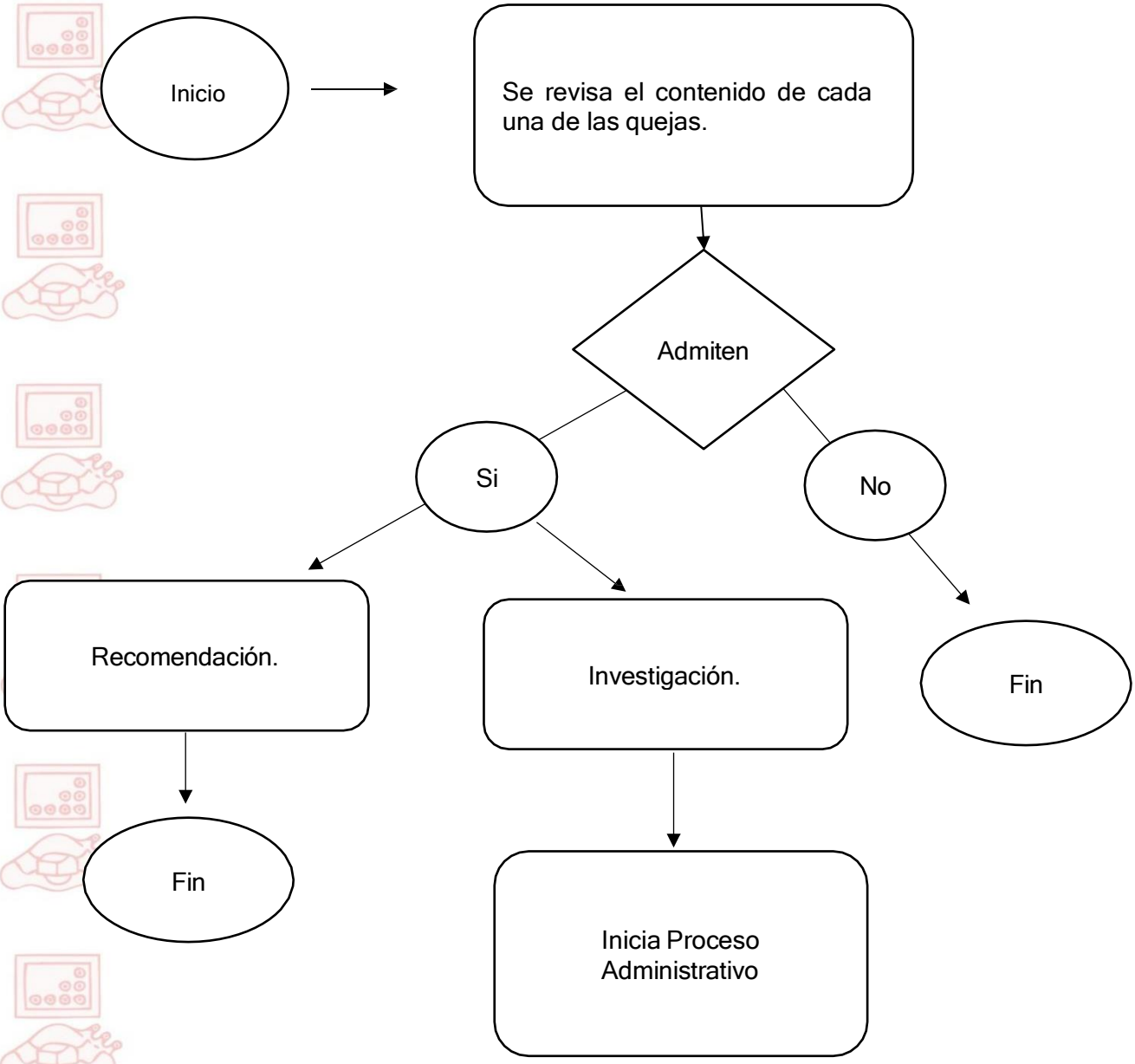
- La Autoridad Resolutora, es responsable de elaborar las resoluciones de la tramitación de las inconformidades.
- La Autoridad Resolutora, es responsables de notificar las resoluciones derivadas de la tramitación de las inconformidades y cuidar la formalidad de dichas notificaciones.
- La Autoridad Resolutora, es responsable de cuidar la fundamentación y motivación de los acuerdos que se emitan.

DIAGRAMA DE FLUJO

2.- Resolución de la Instancia de Inconformidad.



3. Quejas a través de los Buzones de Quejas.



4. Planeación y Ejecución de Auditoria.

❖ **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Planeación y Ejecución de Auditoria.

❖ **OBJETIVO**

Verificar que se cumpla con el marco legal de actuación de las distintas áreas administrativas, municipales como de organismos descentralizados, principalmente de aquellas que por naturaleza tienen acciones sociales o de contribución para la mejora del municipio.

❖ **ALCANCE**

Aplicable para todas las áreas administrativas del Ayuntamiento de Chiconcuac.

❖ **REFERNCIAS Y MARCO LEGAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Código Fiscal de la Federación.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Ley de Ingresos del Estado de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

❖ **ÁREAS VINCULADAS:**

Las áreas administrativas y organismos auxiliares objeto de mejora.

❖ **DEFINICIONES**

Auditor: es la persona que se encarga de revisar, examinar y evaluar los resultados de la gestión administrativa y financiera de una dependencia o entidad.

Auditoria: es un análisis completó de la estructura organizacional de un área administrativa, de sus mecanismos de control, operación, además de sus recursos humanos y materiales. Se trata de un procedimiento que evalúa a la organización como un todo, por medio del cotejo de su desempeño con sus objetivos, tanto globales como por unidad, con el fin de ver lo efectivo de su modelo de gestión.

❖ **INSUMOS (requisitos)**

Contraloría Municipal.

- ♣ Planeación de la Auditoria a realizar.
- ♣ Elaborar Orden de Auditoría dirigidos a las áreas del Ayuntamiento a auditar.
- ♣ Cronograma de Actividades.
- ♣ Material de papelería.

❖ **ÁREA ADMINISTRATIVA AUDITADA.**

Proporcionar todas las facilidades para la correcta realización de la auditoria**.**

❖ **RESULTADOS.**

Informe de la auditoria.
Observaciones de mejora.

❖ **INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

Investigaciones.

POLITICAS APLICABLES

- El Programa Anual de Auditoría deberá estar firmado por el Contralor Municipal y director/ Titular del área o unidad administrativa.
- El formato de las Órdenes de Auditoría será elaborado por el director o titular del área administrativa.
- La notificación de las Órdenes de Auditoría y los Pliegos de Observaciones deberán efectuarse en días y horas hábiles.
- En el Oficio de solicitud de información necesaria para llevar a cabo la auditoría, se precisará que tienen un plazo no mayor de tres días hábiles para entregar la información solicitada.
- Las cédulas de auditoría contendrán las firmas de quien elaboró, revisó y autorizó.
- Se deberá especificar alcances, área a auditar, periodo, las y los auditores comisionados y fecha de inicio.
- Los Papeles de Trabajo y el Expediente de auditoria deberán estar integrados en legajos con separadores e identificados con etiquetas o impresos en la portada.
- El Informe de Auditoría deberá estar firmado por los que participaron en los trabajos de auditoría.
- Los expedientes de auditoria con faltas administrativas graves o no graves se le deberán dar seguimiento hasta su solventación.
- Se turnará el expediente de las observaciones no atendidas, a la Autoridad Investigadora en un plazo máximo de 20 días hábiles contados a partir de la fecha de vencimiento del plazo otorgado para implementar las recomendaciones, con la finalidad de que se inicie el procedimiento administrativo correspondiente**.**

❖ **DESARROLLO.**

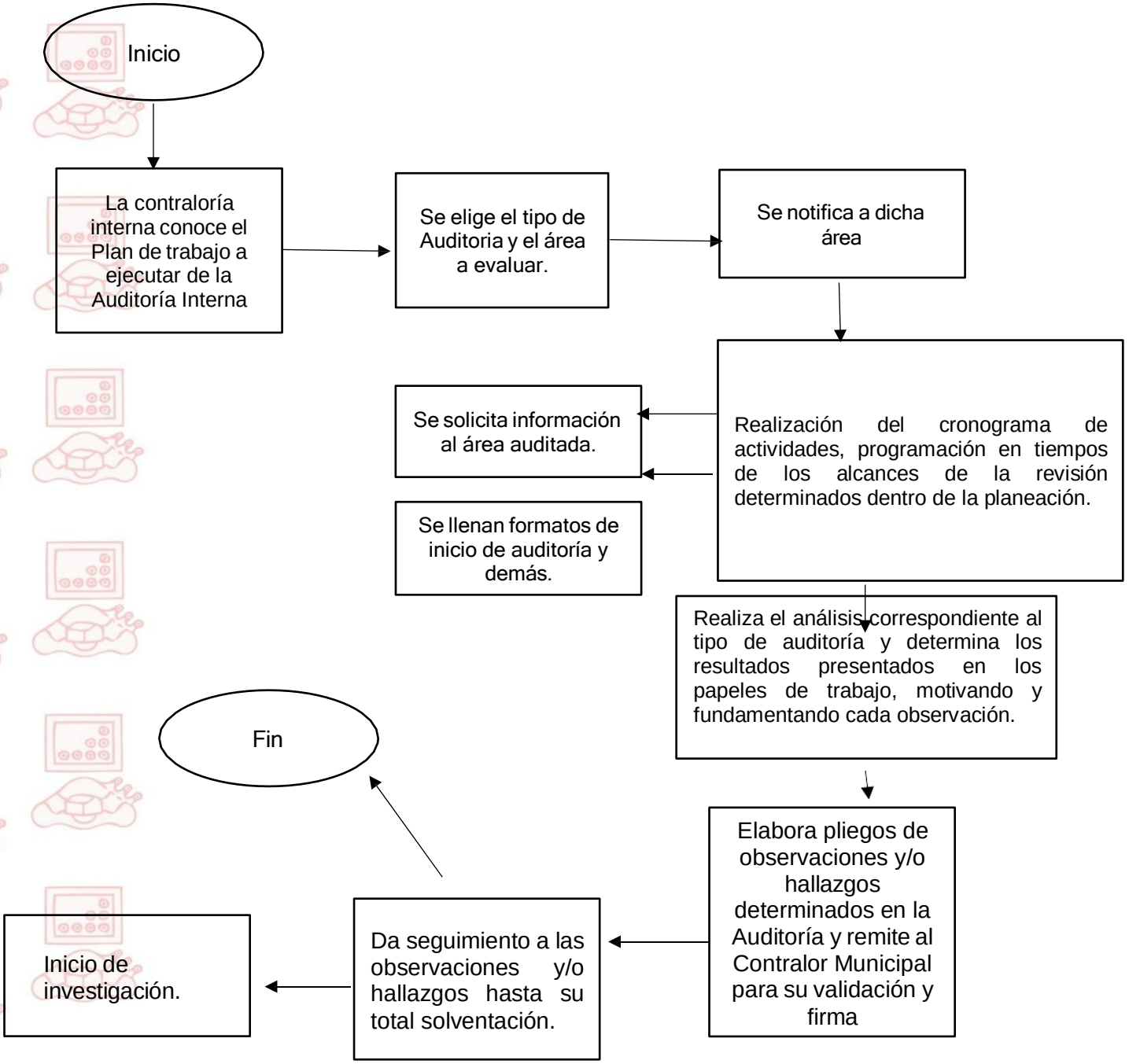
No	Unidad Administrativa	Descripción
1	Contralor Interno Municipal	Conoce el Plan de trabajo a ejecutar de la Auditoría Interna
2	Auditor	Elabora la orden de auditoría dirigidos al área o áreas a auditar
3	Contralor Interno Municipal	Valida y firma orden de auditoría
4	Notificador	Recibe y entrega la orden de Auditoría dirigidos a las áreas del Ayuntamiento a auditar
5	Contralor Interno Municipal	Elaborar oficio de solicitud de información a las áreas a auditar
6	Contralor Interno Municipal	Recibe oficio, valida y firma
7	Notificador	Recibe y entrega oficio de solicitud de información a las áreas del Ayuntamiento a auditar para realizar la planeación de las auditorías
8	Auditor	Recibe la Información solicitada de las diferentes áreas y elabora el plan de Auditoría
9	Contraloría Interna Municipal	Recibe Plan de Auditoría para la aprobación
10	Auditor	Realización del cronograma de actividades, programación en tiempos de los alcances de la revisión determinados dentro de la planeación.
11	Auditor	Evaluación del control interno con el objetivo de

		conocer la eficacia y eficiencia de las áreas administrativas evaluadas
12	Auditor	Aplica los procedimientos de auditoría específicos para cada rubro verificando que se cumpla con la normatividad establecida
13	Auditor	Realiza el análisis correspondiente al tipo de auditoría y determina los resultados presentados en los papeles de trabajo, motivando y fundamentando cada observación determinada de acuerdo a la normatividad aplicable
14	Auditor	Integra las observaciones y papeles de trabajo
15	Contraloría Municipal	Recibe las observaciones y papeles de trabajo, verifica que se encuentren motivadas y fundamentadas, indexados, cruzados, marcados.
16	Auditor	Elabora informe de Auditoría y entrega al Contralor Municipal.
17	Contralor Interno Municipal	Revisa el informe de Auditoría y cada una de las observaciones que se encuentren motivadas y fundamentadas
18	Auditor	Elabora pliegos de observaciones y/o hallazgos determinados en la Auditoría y remite al Contralor Municipal para su validación y firma
19	Contralor Municipal	Autoriza la emisión de los

		pliegos de observaciones y/o hallazgos.
20	Notificador	Recibe los pliegos de observaciones y/o hallazgos y procede a su notificación.
21	Auditor	Recibe acuses de los pliegos de observaciones y/o hallazgos y se archiva para su control.
22	Auditor	Da seguimiento a las observaciones y/o hallazgos hasta su total Solventación.

DIAGRAMA DE FLUJO

a.- Elaboración del Programa Anual.



Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57

5. CONTESTACIÓN A REQUERIMIENTOS

❖ **OBJETIVO**

Contestar los requerimientos solicitados por organismos auxiliares, áreas administrativas y entes externos, proporcionar la información solicitada de acuerdo al marco legal aplicable.

❖ **ALCANCE**

Aplicable para todas las áreas administrativas del Ayuntamiento de Chiconcuac, organismos auxiliares y dependencias externas.

❖ **REFERNCIAS Y MARCO LEGAL**

♣ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
♣ Ley General de Contabilidad Gubernamental.
♣ Código Fiscal de la Federación.
♣ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
♣ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
♣ Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
♣ Código de procedimientos administrativos.

❖ **ÁREAS VINCULADAS:**

Las áreas administrativas y organismos auxiliares, entes externos, emitentes.

❖ **DEFINICIONES**

- Oficio: Es el documento que contiene una o varias peticiones de un ciudadano dirigidas a promover la acción del órgano administrativo al que se dirige para satisfacer una o varias pretensiones con fundamento en un derecho subjetivo o un interés legítimo.
- Solicitud: Una solicitud de información es un instrumento que sirve a toda persona para ejercer su derecho de acceso a la información.

- **INSUMOS (requisitos)**

Contraloría Municipal.

- Libros de gobierno para el registro y control de los oficios emitidos
- Formato.
- Material de papelería.

- **RESULTADOS.**

Informe, oficio contestando a lo solicitado.

- **INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

Turnar a otras dependencias o áreas según sea el caso.

POLITICAS APLICABLES

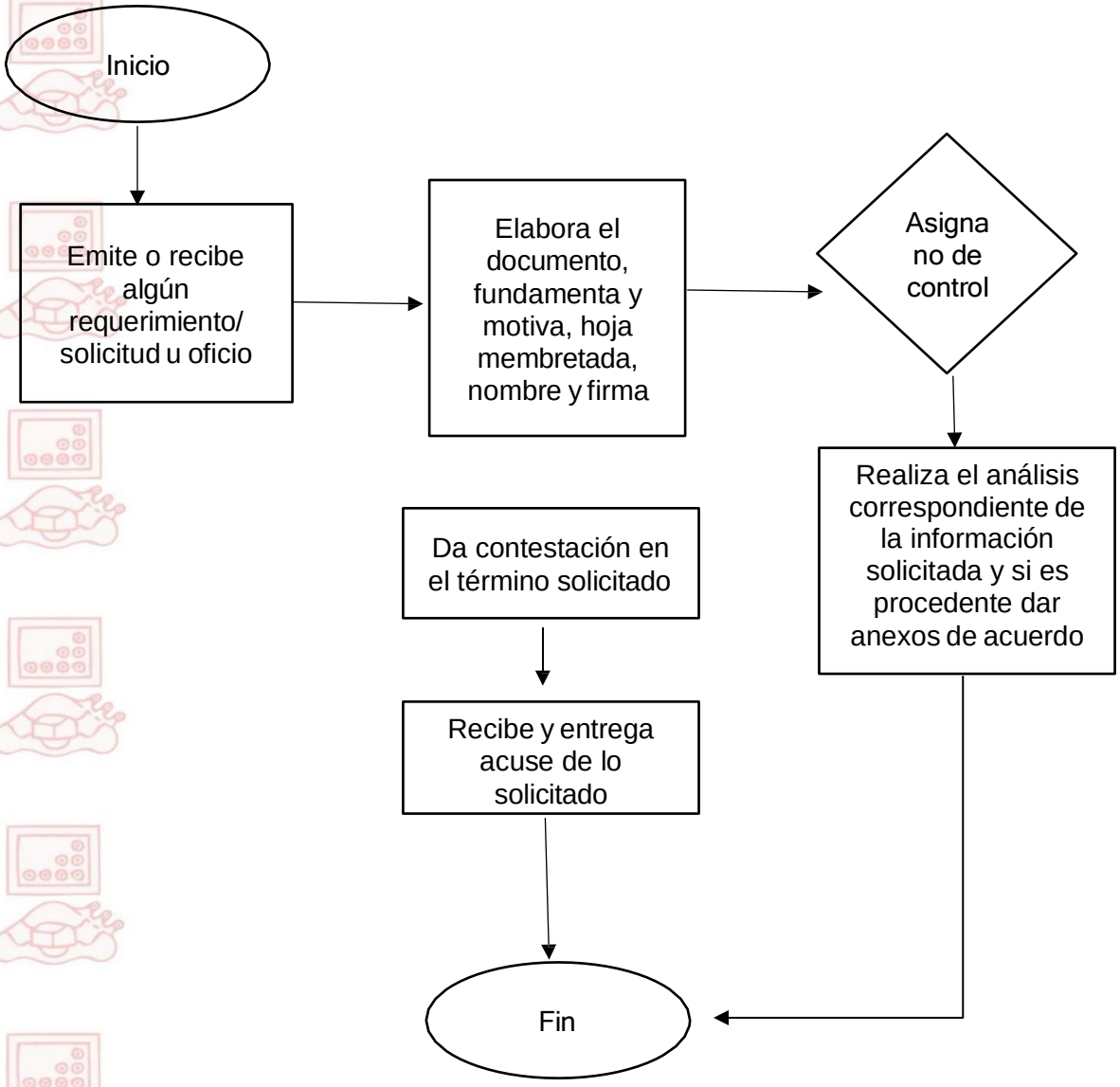
- El oficio deberá estar firmado y sellado por el Contralor Municipal.
- El formato deberá estar en hoja membretada.
- El oficio debe estar en dos juegos para tener un acuse del mismo.

- **DESARROLLO:**

No	Unidad Administrativa	Descripción
1	Contralor Interno Municipal	Emite o recibe algún requerimiento/ solicitud u oficio
2	Área que emite el oficio	Elabora el documento, fundamenta y motiva, hoja membretada, nombre y firma
3	Contralor Interno Municipal	Da contestación en el término solicitado
4	Área que emite el oficio	Recibe y entrega acuse de lo solicitado

DIAGRAMA DE FLUJO

5.- Contestación a requerimientos.



6. Entrega Recepción de Áreas Administrativas

❖ **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Entrega-recepción de áreas administrativas.

❖ **OBJETIVO**

El procedimiento de entrega-recepción tiene como finalidad: Para los servidores públicos salientes, liberarlos de responsabilidad administrativa respecto de la entrega-recepción, más no de las faltas en que hubiesen incurrido en el ejercicio de sus funciones al frente de la responsabilidad encomendada, regularizar aquellas malas prácticas y aclarar en un término lo solicitado por el servidor público entrante.

❖ **ALCANCE**

Regularizar la entrega- recepción.

❖ **REFERNCIAS Y MARCO LEGAL**

- ♣ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ♣ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ♣ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- ♣ Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- ♣ Lineamientos Que Norman La Entrega-Recepción De Los Ayuntamientos, Sus Dependencias, Unidades Administrativas Y Entidades De La Administración Pública Municipal Del Estado De México.

❖ **ÁREAS VINCULADAS:**

Las áreas administrativas y organismos auxiliares.

❖ **DEFINICIONES**

- Acta administrativa: Al instrumento jurídico donde se hacen constar los hechos, motivos o circunstancias que impidan y/o perturben la celebración del proceso y acto de entrega-recepción del empleo, cargo o comisión.
- Acta de entrega-recepción: Al instrumento jurídico que formaliza el proceso y acto de entrega-recepción entre la persona servidora pública saliente y entrante, sobre los recursos asignados, asuntos a su cargo y el estado que guardan, así como la información documental y electrónica que tenga a su disposición, junto con sus formatos y anexos respectivos. Las actas de entrega-recepción se clasifican en: a) Acta Ordinaria de Entrega-recepción del Periodo de Gestión Constitucional Municipal (AER-1): Instrumento jurídico que deben utilizar las personas servidoras públicas al entregar y recibir un empleo, cargo o comisión, dentro del periodo constitucional municipal o derivado de la culminación de éste. b) Acta Extraordinaria de Entrega-recepción del Periodo de Gestión Constitucional Municipal (AER2): Instrumento jurídico que deben utilizar las personas servidoras públicas en los actos de entrega-recepción para la presentación de información por casos fortuitos o de fuerza mayor. III. Administración Pública Municipal: Al ayuntamiento, sus dependencias, unidades administrativas y entidades de la administración pública municipal que determine el Órgano Deliberante en cada ente público; IV. Anexos: Al conjunto de documentos impresos y/o electrónicos que acompañan a las actas y/o formatos autorizados, derivados de los actos de entrega-recepción; V. Comprobante de domicilio: Al documento que hace constar el domicilio particular en el que resida la persona servidora pública, que pueden ser:

  a) Credencial para votar vigente emitida por el Instituto Nacional Electoral, siempre y cuando mencione el domicilio;

  b) Constancia domiciliaria expedida por el Secretario del Ayuntamiento no mayor a dos meses de expedición, a nombre de la persona servidora pública; o

  c) Recibo de pago de servicios como energía eléctrica, agua, servicio telefónico fijo y/o televisión de paga.

pago del impuesto predial, derechos de agua potable, drenaje, alcantarillado y recepción de caudales de aguas residuales para su tratamiento con antigüedad no mayor a dos meses de su expedición, a nombre de la persona servidora pública preferentemente.

- Constancias de no adeudo: A los documentos emitidos por las autoridades competentes, que tienen como finalidad acreditar que la persona servidora pública saliente carece de adeudos económicos, patrimoniales o documentales con la Administración Pública Municipal; VII. Dependencias: A las señaladas en los artículos 86 y 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y aquellas que aprueben los Órganos Deliberantes de las entidades de la administración pública municipal.

- Despacho: Al conjunto de recursos, atribuciones, facultades, funciones y actividades administrativas inherentes al empleo, cargo o comisión.

- Documento que acredite el empleo, cargo o comisión: A la constancia de mayoría emitida por el órgano electoral competente, nombramiento, acta del Órgano Deliberante o cualquier otro documento que acredite el encargo de la persona servidora pública.

- Domicilio para oír y recibir notificaciones: Al lugar que la persona servidora pública señala para ser notificado, que puede ser su domicilio particular o bien, algún otro, el cual debe constituirse dentro del territorio del Estado de México y preferentemente en el municipio donde se desempeñó o desempeñará el empleo, cargo o comisión y cuya designación deberá estar acompañada del comprobante respectivo.

- Encargado de despacho: A la persona servidora pública que cubra la falta temporal de la persona titular de una dependencia, unidad administrativa del municipio o de la entidad de la administración pública municipal.

- Entes públicos: A los ayuntamientos de los municipios y a las entidades de la administración pública municipal.

- Entidades de la administración pública municipal: A los organismos públicos descentralizados, empresas de participación mayoritaria y fideicomisos de los municipios.

- Entrega-recepción: Al proceso y acto administrativo de interés público de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual una persona servidora pública obligada que concluye su empleo, cargo o comisión, hace entrega del despacho a su cargo y hace de conocimiento a la persona servidora pública entrante sobre los recursos asignados, programas, proyectos, asuntos y acciones a su cargo y el estado que guardan, así como de la información y documentos inherentes a las atribuciones, funciones, facultades y actividades de la unidad administrativa.

- Formatos: Al conjunto de documentos que contienen la información desagregada de los diferentes rubros que se relacionarán en las actas de entrega–recepción y que forman parte de estos Lineamientos de acuerdo con la clasificación mencionada.

- Identificación oficial: Al documento que acredita la identidad de las personas servidoras públicas que intervienen en el acto de entrega-recepción, como credencial para votar o pasaportes vigentes o cédula profesional expedidos por las autoridades mexicanas competentes.

- Ley Orgánica: A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; XIX. Lineamientos: A los Lineamientos que norman la entrega-recepción de los ayuntamientos, sus dependencias, unidades administrativas y entidades de la administración pública municipal del Estado de México.

- Medio de almacenamiento electrónico: Al dispositivo óptico, magnético o de cualquier otro soporte físico de almacenamiento de información generada que formará parte del acto de entrega-recepción.

- Persona servidora pública saliente: A la titular de la dependencia o unidad administrativa o encargada del despacho de éstas o responsable obligada que concluye su empleo, cargo o comisión, que hace entrega a la persona servidora pública entrante de los recursos asignados, programas, proyectos, asuntos y acciones, así como de la información y documentos y hace de su conocimiento lo inherente a las atribuciones, funciones, facultades y actividades de la unidad administrativa, así como del estado que guarda.

- Persona servidora pública entrante: A la que recibe la dependencia o unidad administrativa como titular o encargada del despacho los recursos asignados, programas, proyectos, asuntos y acciones a su cargo y el estado que guardan, así como de la información y documentos inherentes a las atribuciones, funciones, facultades y actividades de la unidad administrativa.

- Persona servidora pública que presenta la información: A aquella designada por la presidenta o Presidente Municipal o superior jerárquico como responsable de recopilar, registrar y actualizar la información para el proceso de entrega–recepción, así como participar en el acto respectivo, de una dependencia o unidad administrativa en los casos fortuitos o de fuerza mayor.

- Representante del OIC: A la persona servidora pública titular del Órgano Interno de Control o a la encargada del despacho nombrada por el ayuntamiento o a la designada por éstos, para intervenir en los procesos y actos de entrega–recepción de las dependencias, unidades administrativas del municipio o de las entidades de la administración pública municipal.

- Situación Administrativa: Estado que guarda el municipio o sus entidades de la administración pública municipal respecto a sus Reglamentos, Manuales Administrativos, Plantilla de Personal, Tabuladores de sueldos y salarios, Convenios Sindicales, laudos pendientes de ejecución, relación de trámites y servicios al público, comités instaurados, así como lo referente a contratos de bienes y

servicios vigentes, entre otros, que serán tratados en los trabajos de transición.

- Soporte documental: Al medio que contiene la información, que puede ser en papel, material audiovisual, fotográfico, fílmico, digital, electrónico, sonoro o visual, entre otros.
- Unidades administrativas: A las establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México o por los Órganos Deliberantes para el cumplimiento de sus atribuciones, funciones, facultades y actividades.

❖ **INSUMOS (requisitos)**

Contraloría Municipal.

- ♣ Actas
- ♣ Formatos ER
- ♣ Material de papelería

❖ **RESULTADOS.**

Acto formal de entrega- recepción.

❖ **INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

Inicio de Investigación.

❖ **POLITICAS**

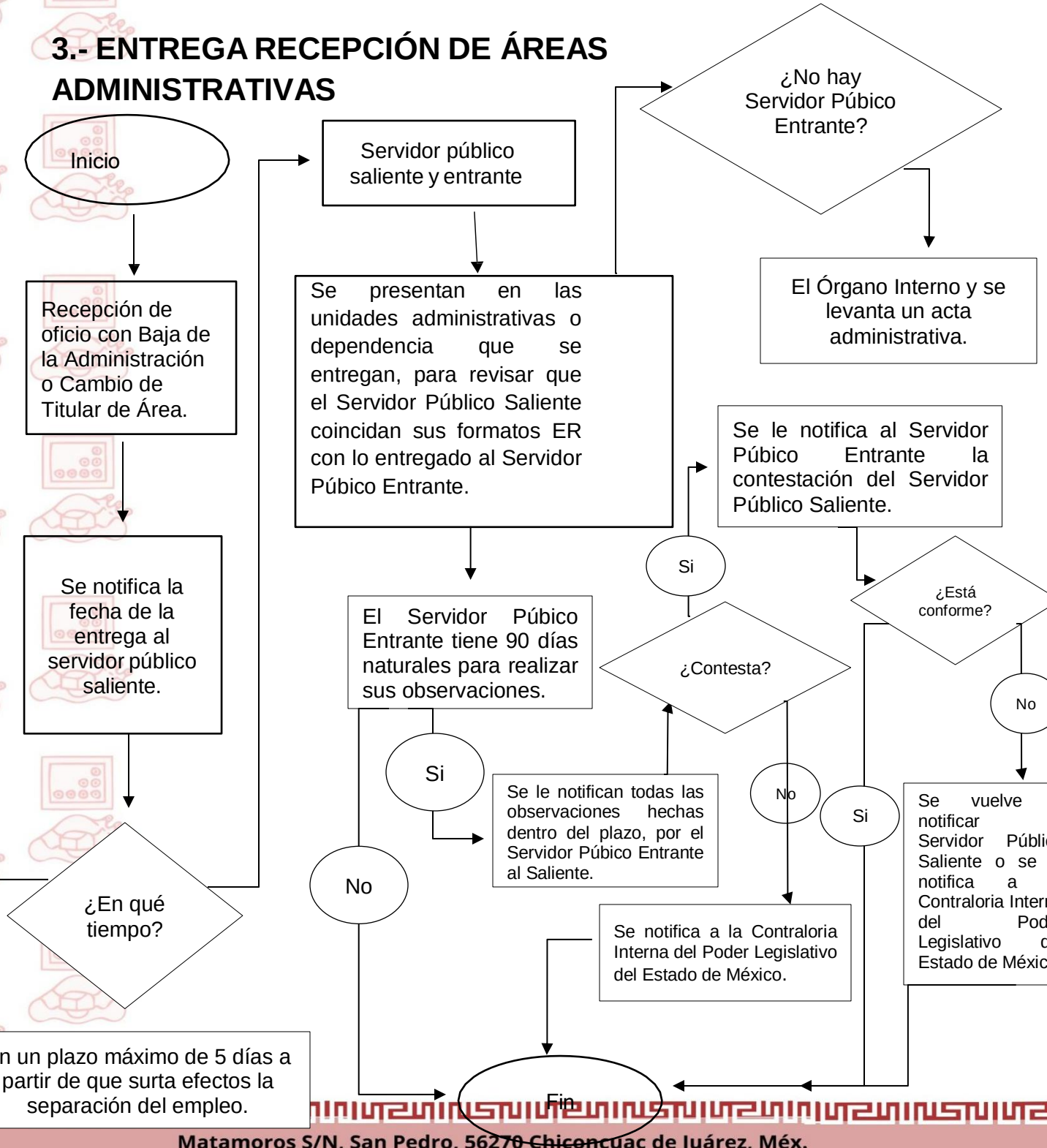
- ♣ El cambio debe ser dentro de los 5 días hábiles para dicho acto
- ♣ Se deben de firmar las actas correspondientes
- ♣ Se debe de acreditar que el Servidor Público Saliente no tiene adeudos.

❖ **DESARROLLO.**

No	Unidad Administrativa	Descripción
1	Contralor Interno Municipal	Elabora el acta correspondiente de la entrega recepción
2	Contralor Interno Municipal	Notifica de la entrega al servidor público saliente
3	Servidor Público saliente y entrante	Presenta ante la contraloría los siguientes documentos 1. Copia Nombramiento 2. CURP 3. RFC 4. Copia de INE 5. Copia del comprobante de domicilio 6. Copia de la INE del testigo 7. Señalar domicilio para oír y recibir notificaciones Todo en tres juegos
4	Servidor Público Saliente	Presenta tres juegos de los formatos ER aplicables Constancias de no adeudo patrimonial, documental y económico
5	Contraloría Interna Municipal	Elabora las actas y reúne las firmas correspondientes
6	Contraloría Interna Municipal	Verifica los bienes, llaves y documentos a entregar, así como asuntos pendientes.

DIAGRAMA DE FLUJO

3.- ENTREGA RECEPCIÓN DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS



7.- CONSTRUCCIÓN DEL COMITÉ CIUDADANO DE CONTROL Y VIGILANCIA (COCICOVI).

- **OBJETIVO:**

Previene irregularidades y actos de corrupción en el desarrollo de los programas sociales; exige la ética y la responsabilidad de los servidores públicos y vigila que la entrega de los apoyos sea honesta y transparente.

- **ALCANCE:**

Aplicable.

- **REFERNCIAS Y MARCO LEGAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Código Fiscal de la Federación.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código de procedimientos administrativos.

- **ÁREAS VINCULADAS:**

Las áreas administrativas y organismos auxiliares, entes externos, emitentes.

- **DEFINICIONES**

- COCICOVIS: es un Comité Ciudadano de Control y Vigilancia, un mecanismo de participación ciudadana en México que integra a beneficiarios y usuarios de programas sociales y obras públicas para

supervisar su correcta ejecución, el uso transparente de los recursos y prevenir irregularidades o desvío de fondos. Estos comités, conformados por ciudadanos elegidos democráticamente, actúan como observadores y escrutadores de las acciones gubernamentales, fortaleciendo la transparencia y la rendición de cuentas.

- **INSUMOS (requisitos)**

Ciudadanos que radiquen en el Municipio de Chiconcuac.

- **ALCANCE:**

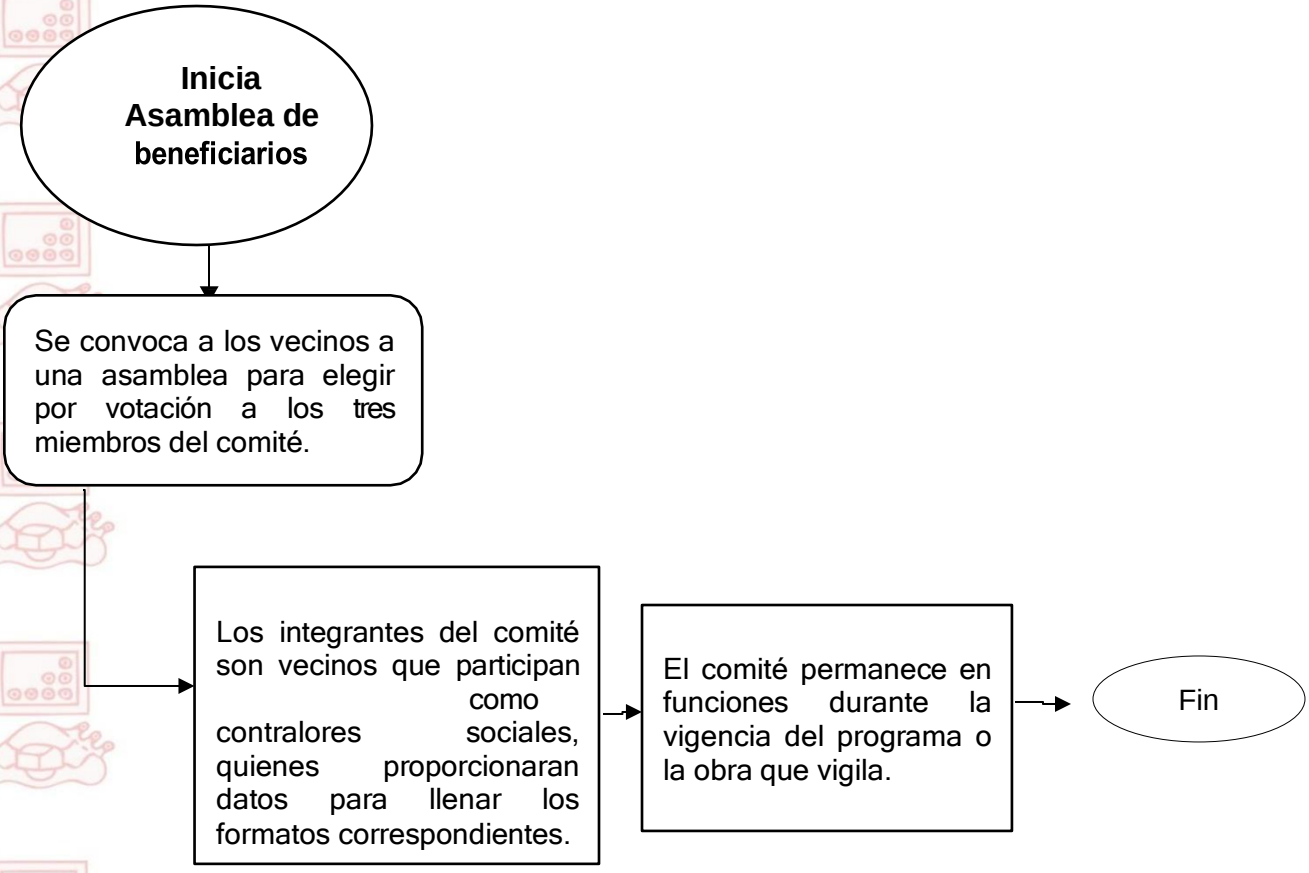
Aplicable.

POLITICAS APLICABLES

- Representar como órgano de vigilancia a las y los beneficiarios de las acciones, ante todo tipo de autoridades.
- Promover al interior de la comunidad beneficiaria o usuaria la presentación del reporte ciudadano a través de los medios habilitados, cuando se identifique la existencia de presuntas irregularidades, y en su caso, de reconocimientos ciudadanos.
- Vigilar el mantenimiento, conservación y funcionamiento de la obra pública con los responsables de su correcta aplicación.
- Realizar visitas a los lugares donde se ejecutan las acciones y documentarlas en los formatos que determine la Secretaría y Contraloria.
- Vigilar el desempeño de las personas servidoras públicas directa o indirectamente relacionadas con la prestación, ejecución u operación de las acciones constatando que se conduzcan de acuerdo con los principios establecidos en los Lineamientos de Operación del Programa de Contraloría y Evaluación Social.
- Vigilar que las acciones se presten, ejecuten u operen, con apego a la normatividad establecida.
- Vigilar que las acciones no se utilicen con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a sus objetivos y lleguen a los beneficiarios.
- Informar a la comunidad el avance y situación que guarda la acción correspondiente.

DIAGRAMA DE FLUJO

4.- Creación del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI)



8. Inspección del personal

- **ALCANCE:**

Aplicable

- **REFERNCIAS Y MARCO LEGAL:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código de procedimientos administrativos

- **ÁREAS VINCULADAS:**

Las áreas administrativas.

- **DEFINICIONES:**

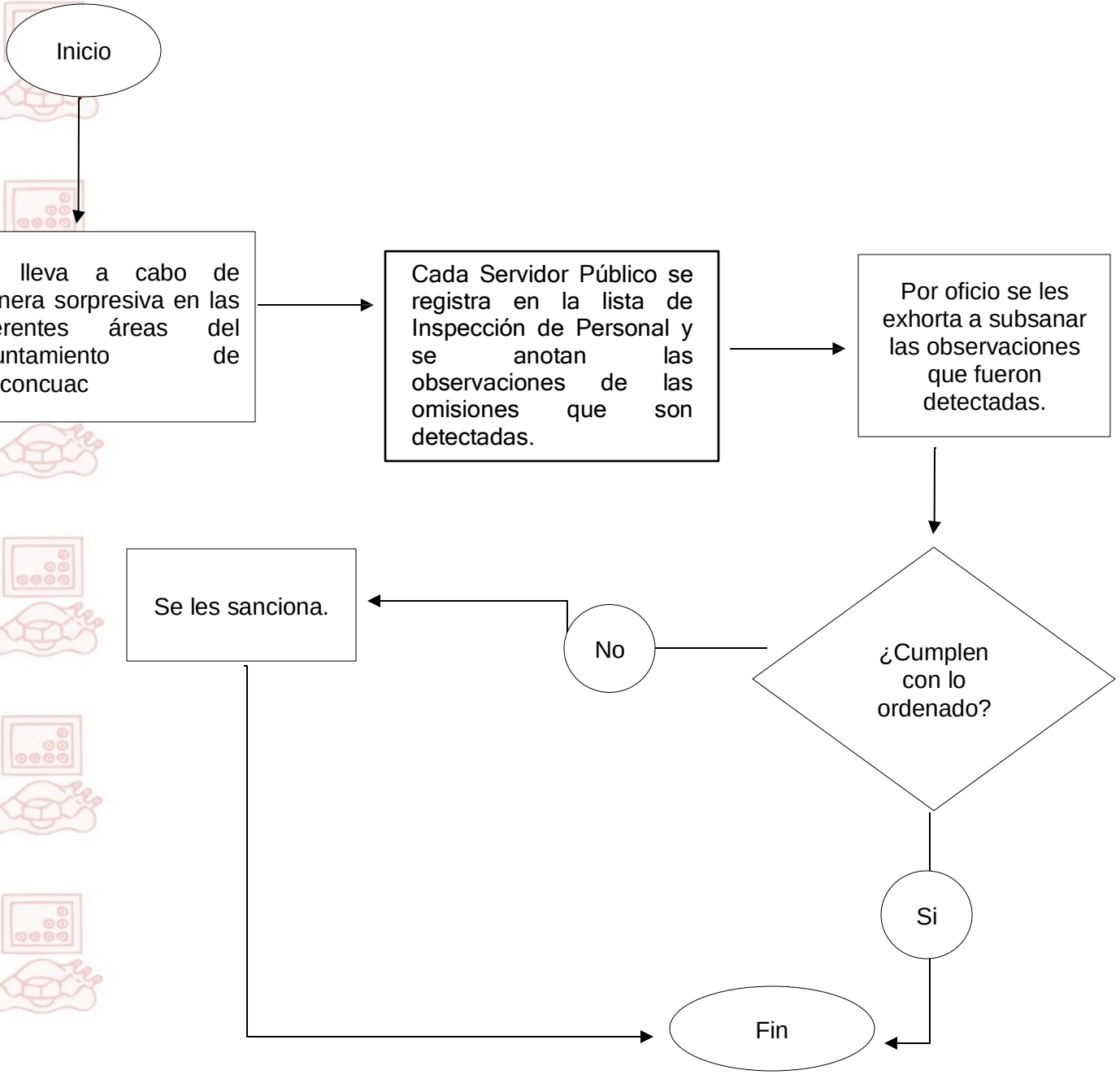
Inspección personal: es la acción de examinar al personal y sus actividades.

- **INSUMOS (requisitos)**

Lista del personal
Acta circunstanciada

DIAGRAMA DE FLUJO

5.- Inspección del personal.



9. Arqueo a caja

- **OBJETIVO:**

  Verificar a través de una inspección que la recaudación y depósito de los recursos obtenidos se apegue a la normatividad vigente; proponer y mejorar los controles para tener una mayor transparencia.

- **ALCANCE:**

Aplicable

- **REFERNCIAS Y MARCO LEGAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

- **ÁREAS VINCULADAS:**

Las áreas administrativas.

- **DEFINICIONES:**

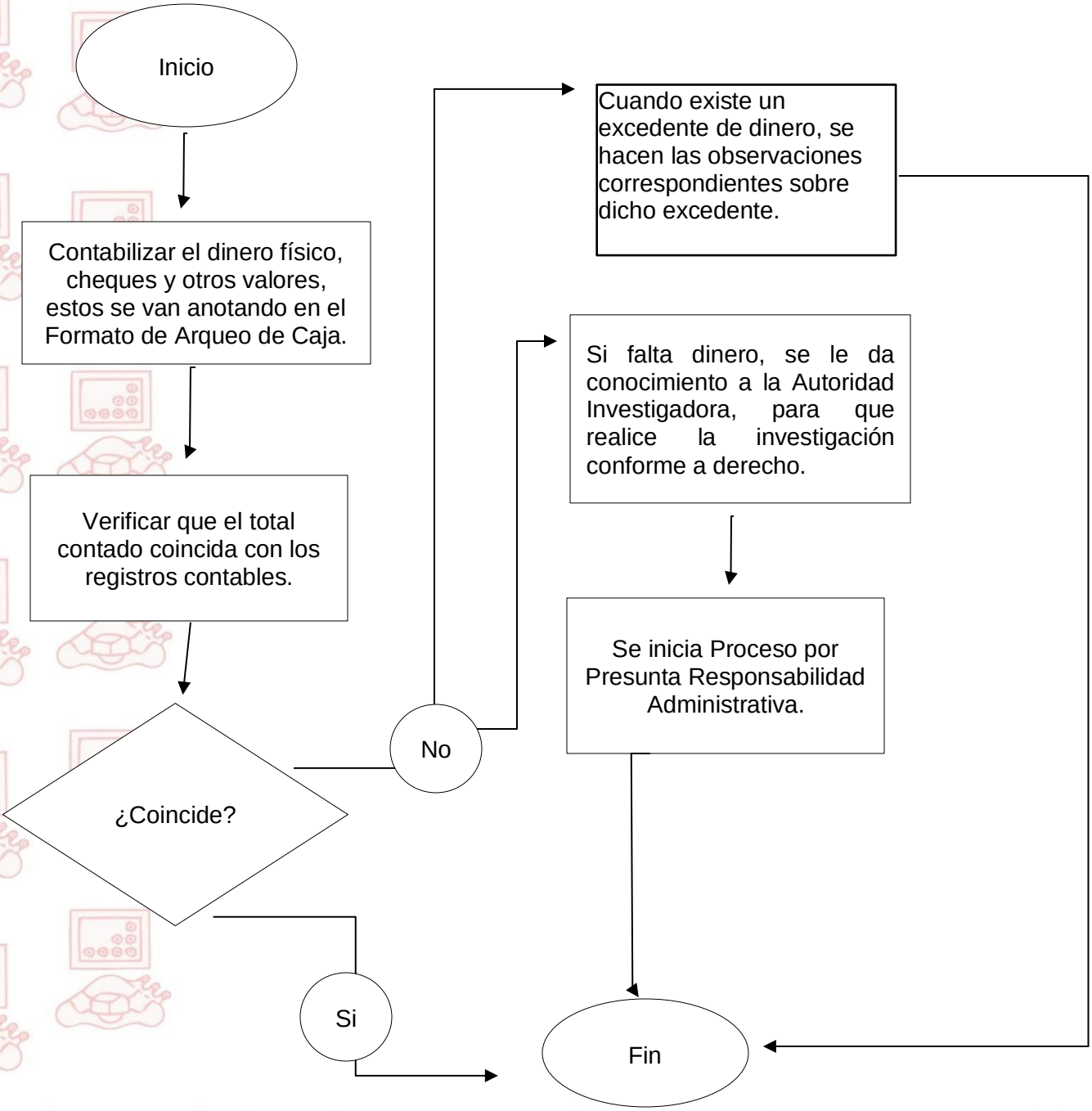
  Es el proceso de verificar el efectivo físico en una caja registradora y compararlo con el saldo registrado en los libros contables o sistemas de la empresa, buscando detectar diferencias, errores o posibles irregularidades como robos o malversaciones.

- **INSUMOS (requisitos)**

  Formatos de arqueo de caja.

DIAGRAMA DE FLUJO

6.- Arqueo a caja



IV. FORMATOS AUTORIZADOS

a) FORMATO ARQUEO DE CAJA.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

CONTRALORIA INTERNA

ARQUEO DE CAJA

Arqueo a los fondos y valores de los recursos de la caja chica autorizados en _____, ubicada en _____ a cuyo cargo se encuentra el (la) C. _____, quien ocupa el cargo de _____, siendo el día _____, iniciando a las _____ horas _____ minutos.

Saldos Según documentos Total $ _____

Del número de Folio (recibo) _____

Al número de Folio (recibo) _____

Subtotal $ _____

Saldo según Arqueo Total $ _____

Efectivo

Billetes

Cantidad	Valor Nominal	Importe
_____	$ 1,000.00	$ _____
_____	$ 500.00	$ _____
_____	$ 200.00	$ _____
_____	$ 100.00	$ _____
_____	$ 50.00	$ _____
_____	$ 20.00	$ _____
_____		Subtotal $ _____

Moneda Fraccionaria

_____	$ 10	$ _____
_____	$ 5	$ _____
_____	$ 2	$ _____
_____	$ 1	$ _____
_____	$ .50	$ _____
_____	_____	_____

Subtotal $ _____

Otros

Documentos	Valor Nominal	Importe
	_____	$ _____
	_____	$ _____

Sello de la Oficina Recaudadora

Total Documentos	$ _____
GRAN TOTAL	$ _____
IMPORTE DE LA CAJA CHICA DEL FONDO FIJO	$ _____
IMPORTE EXISTENTE DE LA CAJA CHICA DEL FONDO FIJO	$ _____
DIFERENCIA	$ _____

Los fondos y documentos según detalle que antecede, con un importe de $_____, representan todos los fondos del recurso de la caja _____, encomendados a custodia de C. _____, mismos que fueron contados a vista de los presentes y devueltos a su entera satisfacción. ☐

Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57

Siendo las _____ horas con _____ minutos, del día en que se actúa, se cierra el presente arqueo de común acuerdo, firmando al calce de este, en el cual se encontraron las siguientes observaciones: _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

RESPONSABLE

REPRESENTANTE DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL

Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57

b) FORMATO DE AUDITORIA.

NÚMERO DE AUDITORÍA:	
ÁREA REVISADA ***TITULAR DEL ÁREA REVISADA***	
TIPO DE REVISIÓN:	
FECHA DE INICIO:	
FECHA DE CONCLUSIÓN:	
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTRALOR INTERNO:	
AUDITOR:	

INFORME DE AUDITORÍA

ÍNDICE

- **ANTECEDENTES.**

Con fecha 01 de enero del 2022, me fue otorgado el nombramiento de Titular del Órgano de Control Interno del Ayuntamiento Chiconcuac, Estado de México, previa Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento donde con votación unánime fue aprobado dicho nombramiento, conforme a lo dispuesto en el artículo 78, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y los artículos 110, 111, 112 fracciones I, II, III, V, XI y XX, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, para cumplir con las funciones de Control y Evaluación, así como mantener el manejo austero y equilibrado, *en virtud de lo anterior y bajo el amparo del Oficio No. CIMCHI/015/01/2024 de fecha 07 de enero de 2024, se contempló la auditoría específica al Control Interno ejecutado en la Dirección de Desarrollo Social realizados durante el ejercicio Fiscal 2023.*

Marco Legal

- Ordenamiento del ámbito federal:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas

- Ordenamientos del Estado de México:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

- Ordenamientos Municipales:

- Bando Municipal de Chiconcuac
- Reglamento General Municipal de Chiconcuac
- Instrumentos administrativos:
- Plan Estatal de Desarrollo del Estado de México
- Plan de Desarrollo Municipal de Chiconcuac, Estado de México.
- Programa Operativo Anual 2023.
- Programa Anual de Adquisiciones 2023.
- Presupuesto de egresos del Municipio 2023.

Autoridades

- Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Contraloría Interna del Municipio de Chiconcuac, Estado de México.

PRINCIPALES FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

- Asegurar la atención permanente a la población marginada del Municipio, en los servicios de asistencia social;

- Proponer al Presidente Municipal la creación de programas sociales necesarios para la atención de la población que se encuentre en situación de vulnerabilidad, como lo son las personas con capacidades diferentes, madres solteras, adultos mayores, y menores o bien en estado de marginación;
- Coordinarse en materia de desarrollo social con las distintas autoridades federales, estatales y municipales, para cumplir con los objetivos de cada programa;
- Verificar que la operatividad y ejecución de los programas sociales municipales sean operados de forma congruente con los fines que persigue el Ayuntamiento;
- Determinar en el ámbito de su competencia los criterios para definir las comunidades donde se concentran niveles bajos de desarrollo social y que requieran atención prioritaria;
- Fomentar y promover el civismo, la recreación, la cultura, las traiciones y fiestas populares en el ámbito municipal;
- Integrar y coordinar las acciones de la planeación municipal en materia de desarrollo social;
- Realizar la prestación de servicios de asistencia jurídica y orientación a los grupos desprotegidos;
- Promover con las distintas instituciones públicas y privadas de asistencia social, acciones, obras y servicios, en beneficio de los sectores más desprotegidos de la población;
- Fomentar el desarrollo social con respeto a los derechos humanos y la dignidad de las personas, con equidad de género;
- Asegurar y mantener en buen estado los panteones municipales; vigilando que cumplan con las normas legales para el adecuado funcionamiento; y
- Las demás que le encomienden el Gobierno Municipal, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

II. PERÍODO.

La Revisión Específica al Control Interno ejecutado en la Dirección de ---------- *I se llevó a cabo del*----------, el Personal asignado para realizar los trabajos de Auditoría fueron dos auditores adscritos al Órgano Interno de Control en el Ayuntamiento de Chiconcuac Estado de México, el periodo revisado comprendido es correspondiente al ejercicio 2025.

III. OBJETIVO

Verificar y comprobar que las actividades desarrolladas lograron los objetivos que se fijaron para tal fin y que los recursos Financieros y Materiales, se hayan ejercido con eficiencia y transparencia de acuerdo a La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Coordinación Fiscal, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México, Ley Orgánica del Poder Legislativo, La Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Pan de desarrollo Municipal y demás relativos.

IV. ALCANCE DE LA REVISIÓN.

El periodo de la revisión comprendió del año 2023, verificando que las actividades que

se realizaron hayan cumplido con las metas establecidas en los programas de trabajo, de acuerdo con los Procedimientos de Auditoría que se consideraron necesarios revisaron los siguientes conceptos que a continuación se describen:

ACTIVIDADES
Se aplicó y analizó cuestionarios de controles internos.
Se Integró Monto Autorizado, Ministrado y Ejercido del Presupuesto.
Se comprobó que los montos autorizados y ministrados por la Secretaría de Hacienda corres los recursos ejercidos del gasto corriente estén acordes a los oficios de autorización y ministra recursos emitidos por ésta, determinando los montos asignados.
Se revisó que los cheques emitidos a través de pólizas y/o transferencias electrónicas emitidas cor la documentación comprobatoria del gasto y la justificación respectiva en original, naturaleza de este y se hayan aplicado las políticas de racionalidad, austeridad del gasto público a los lineamientos y normatividad del recurso.
Verificar los contratos y/o convenios modificatorios celebrados de acuerdo a la normatividad.

V. RESULTADO DEL TRABAJO DESARROLLADO

Del análisis efectuado a la documentación comprobatoria presentada por la Dirección de Desarrollo Social del Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México, se determinaron inconsistencias generales y relevantes en la Revisión Específica al Control Interno ejecutado en la Dirección de Desarrollo Social tal como se demuestra en cedula de observaciones anexa.

VI. CONCLUSIÓN

De la revisión practicada a la documentación proporcionada por la Dirección de Desarrollo Social del Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México, en la auditoría practicada auditoría específica al Control Interno ejecutado en la Dirección de Desarrollo Social realizados durante el ejercicio Fiscal 2023, este Órgano Interno de Control, notificó la orden de dicha auditoría el 15 de enero de 2024, por las observaciones determinadas *se concluye que la Dirección considere en su administración un programa de trabajo de implementación de controles internos que permitan fortalecer los procesos sustantivos y adjetivos, una vez revisados incorporarlos en sus manuales administrativos.*

Asimismo, implemente una política que establezca la obligación de evaluar y actualizar periódicamente las políticas y procedimientos. En ese sentido, se advierte que exista un seguimiento de cada proceso y de las variables que inciden en estos, se advierte que debe existir un razonable cumplimiento de la aplicación de metodología de control interno, con lo cual se pueda garantizar

que todos y cada uno de los procedimientos se realicen de forma homogénea, con eficiencia y eficacia para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección de Desarrollo Social del Ayuntamiento de Chiconcuac.

VII. RECOMENDACIÓN GENERAL

Por lo expuesto, se recomienda la aclaración *en un término de 40 días a las observaciones descritas en el presente informe*, así como *tomar las medidas preventivas para evitar su reincidencia, detectando las deficiencias operativas que las generaron a fin de fortalecer el control interno existente. Aunado a lo anterior se deberá promover la eficiencia operativa que permita transparencia en las operaciones*.

A T E N T A M E N T E.

DR. ALEXIS FERNANDO SERRANO LÓPEZ.
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

Chiconcuac, Estado de México a ----------

I. CEDULA DE OBSERVACIONES

OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES	FECHA DE COMPROMISO Y RESPONSABLES
1.- DEFICIENCIAS ADMINISTRATIVAS Actividades de Control, nivel medio 1. Los procesos sustantivos y adjetivos evaluados, de la Dirección de Desarrollo Social, cumple parcialmente con los controles internos establecidos en sus manuales administrativos. 2. No tiene implantado un programa de trabajo que fortalezca los controles internos enfocados a los procesos sustantivos y adjetivos.	**CORRECTIVA:** 1. Se sugiere que la Secretaría implemente un programa de trabajo que fortalezca los controles internos que permitan fortalecer los procesos sustantivos y adjetivos, una vez revisados incorporarlos en sus manuales administrativos.	27 / 05 / 2025 (fecha en que se cumplen los 40 días hábiles para subsanar las deficiencias del área auditada)

3. No cuenta con una política que establezca la obligación de evaluar y actualizar periódicamente las políticas y procedimientos. 4. Referente a los sistemas informáticos y de comunicación, en su programa de adquisiciones, inventarios, licencias, contratos, políticas y lineamientos de seguridad, planes de recuperación de desastre y de continuidad no tienen implementados controles internos que permitan asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas. **FUNDAMENTO LEGAL:** ● Numerales 110, 111 y 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. ● Componente Administración de Riesgos Principios 3, 5, 10, 11, 12, 16 del Modelo Estatal de Marco Integrado de Control Interno. **2.- DEFICIENCIAS ADMINISTRATIVAS** **Seguimiento Inadecuado de Procesos** 1. Se ha detectado la ausencia de un seguimiento sistemático a cada uno de los procesos y variables que afectan la gestión.	2. Asimismo, implemente una política que establezca la obligación de evaluar y actualizar periódicamente las políticas y procedimientos. 3. Por otra parte, se sugiere elaborar políticas y lineamientos de seguridad donde incluya la asignación, control y resguardo de las claves de acceso, a los sistemas, programas y datos; así como un plan de recuperación de desastre que incluya un programa de capacitación. **PREVENTIVA:** ● A efecto de evitar recurrencia de las situaciones observadas, el secretario deberá solicitar por escrito a los Jefes del Área de Recursos Financieros y Contabilidad y al de Recursos Materiales y Servicios Generales, para que en lo sucesivo, implementen o fortalezcan controles internos que permitan supervisar los procesos sustantivos y adjetivos	AUTORIZÓ

2. No existe una política establecida que obligue a la evaluación y actualización periódica de las políticas y procedimientos. **FUNDAMENTO LEGAL:** ● Artículo 18 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. ● Artículo 24 y 25 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, que promueve la actualización continua de normas y procedimientos. ● Numeral 6, 7 y 8 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de Control Interno para las dependencias y organismos auxiliares del gobierno del Estado de México AUDITOR	de la Dirección de Desarrollo Social. **CORRECTIVA:** 1. Implementar un sistema de seguimiento que permita evaluar el desempeño de cada proceso y ajustar según las variables que impacten en ellos. 2. Establecer una política que obligue a realizar evaluaciones periódicas y documentar las actualizaciones de procedimientos. **PREVENTIVA:** Crear un calendario de revisión que garantice la periodicidad y documentación de las actualizaciones realizadas. Capacitar al personal en técnicas de monitoreo y evaluación para asegurar una aplicación efectiva del sistema. Implementar sesiones de actualización periódicas sobre la metodología de control interno para el personal.	

c) FORMATO DE OFICIOS.



CONTRALORÍA INTERNA
HICONCUAC

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

SECCIÓN: CONTRALORÍA INTERNA.
OFICIO NÚMERO: PM/CHIC/CIM/____/2025.
ASUNTO: _____

Chiconcuac, Estado de México; a _____ de 2025.

_____
_____

Dr. Alexis Fernando Serrano López, en mi calidad de Titular de la Contraloría Interna del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México; y designado como enlace por el Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, ante la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México

_____
_____

Sin más por el momento solicito se tenga por atendida la solicitud de información, quedo atento para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE

DR. ALEXIS FERNANDO SERRANO LÓPEZ
TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA DEL
H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC DE JUÁREZ,
ESTADO DE MÉXICO.

Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57

d) FORMATO DE DENUNCIA.

CONTRALORÍA INTERNA HICONCUAC — HICONCUAC — AUTORIDAD INVESTIGADORA

FORMATO DE DENUNCIA

Este información es confidencial con el artículo 24, fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

FECHA DE ELABORACIÓN: _____

HORA: _____

DATOS PERSONALES:

Con fundamento en el artículo 95 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios se hace de su conocimiento que su denuncia podrá ser Anónima, por lo que usted podrá en su caso, solo colocar su seudónimo, en el siguiente apartado para efecto de identificación de su denuncia.

NOMBRE:

_____

NOMBRE (S) PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO

DOMICILIO:

_____

CALLE NÚMERO COLONIA MUNICIPIO

SEXO: _____ EDAD: _____ OCUPACIÓN: _____

ESCOLARIDAD: _____ LUGAR DE NACIMIENTO: _____

TÉLEFONO MOVIL: _____ TELÉFONO FIJO _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

Se le notifica que el correo electrónico que habilita el espacio será el que usted designe para efectos de oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos todo esto en términos de los artículos 24, 25 fracción V y 26 párrafo primero, segundo y séptimo del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México de aplicación supletoria a la ley en la materia.

¿CONTRA QUÉ SERVIDOR PÚBLICO PRESENTAS TU DENUNCIA O QUEJA?

NOMBRE:

_____

CARGO:

_____

DEPENDENCIA/DEPARTAMENTO/ÁREA _____

RASGOS FISONÓMICOS

SEXO: _____ EDAD APROXIMADA: _____ TEZ: _____

COMPLEXIÓN: _____ ESTATURA APROXIMADA: _____

COLOR DE OJOS: _____

SEÑAS PARTICULARES: _____

NARRACIÓN DE LOS HECHOS

FECHA EN QUE OCURRIERON LOS HECHOS: _____

LUGAR DONDE OCURRIERON LOS HECHOS: _____

HORA: _____

CONTRALORÍA INTERNA HICONCUAC HICONCUAC INVESTIGADORA

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD EXPONGO LOS DETALLES DE LOS HECHOS DE LA DENUNCIA O QUEJA QUE INTERPONGO:

(de ser necesario se podrá solicitar una hoja más o las necesarias para la redacción)

¿HAY TESTIGOS?

SI_____ NO____

¿EL TESTIGO ES SERVIDOR PÚBLICO?

SI ____ NO____

DATOS DEL TESTIGO

NOMBRE:

NOMBRE (S) APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO

DOMICILIO:

CALLE NÚMERO COLONIA MUNICIPIO

CONTRALORÍA INTERNA HICONCUAC — HICONCUAC Gobierno Municipal 2025 -2027 ¡Trabajando con Raíces Firmes! — AUTORIDAD INVESTIGADORA HICONCUAC

MEDIOS PROBATORIOS

MENCIONE CUALES

_____

_____

EN CASO DE NO CONTAR CON ELLOS, INDIQUE DONDE SE LOCALIZAN O A QUIEN LE CONSTAN_____

_____

Así mismo, en este acto señalo los estrados de la Contraloría Interna Municipal de Chiconcuac de Juárez, Estado de México para oír y recibir todo tipo de notificaciones, aun las de carácter personal.

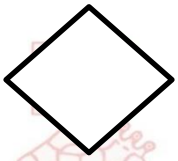
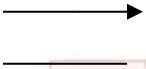
_____

NOMBRE Y FIRMA DEL QUEJOSO

INFORMACIÓN GENERAL:

- El presente formato es gratuito.
- Usted puede reproducir este formato en papel blanco.
- Para que se dé trámite a su queja o denuncia, es necesario que estampe su firma autógrafa
- De requerir mayor espacio para la narración de sus hechos, hacerlo en hoja blanca por separado, lo que deberá firmar por los lados en que escriba, misma que se anexará al presente formato como parte integrante de su queja o denuncia.
- De no señalar domicilio, las notificaciones se harán por estrados en la contraloría y Transparencia Municipal
- Los datos personales que se faciliten mediante el siguiente formulario quedarán registrados en la base de datos de la Unidad Investigadora adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Chiconcuac de Juárez, siempre y cuando obre constancia de que la presente solicitud fue entregada en dicha dependencia.
- En virtud de lo señalado en el punto anterior, se le informa que puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante la Contraloría y Transparencia Municipal de Chiconcuac
- Dudas o quejas, puede realizarlas en las oficinas de la de la Contraloría Municipal, con domicilio en Matamoros S/N San Pedro, Chiconcuac de Juárez 56270 o vía electrónica a través del correo ***a.investigadora@chiconcuac.gob.mx***

v. Simbología

SIMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Documento. Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Disparador. Indica el inicio de un procedimiento, contiene el nombre de éste o el nombre de la unidad administrativa donde se da inicio.
	Decisión o alternativa. Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Conector de página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACION MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL GESTION INTEGRAL DE RIESGO, ATENCION MEDICA PREHOSPITALARIA Y BOMBEROS

Río Xalapango S/N. Barrio de San Pedro, Chiconcuac, 56270, Chiconcuac, Estado de México,
Tel. 5959218562

INTRODUCCIÓN

El Gobierno Municipal de Chiconcuac de Juárez se sustenta en las buenas prácticas administrativas para dar solución a las demandas sociales.

Una de las herramientas de mayor relevancia para el buen funcionamiento de las dependencias que integran el Gobierno Municipal de Chiconcuac de Juárez es el Manual de Procedimientos de cada una de las áreas que comprende el Gobierno Municipal.

Los manuales de procedimientos son instrumentos de consulta, tienen el propósito de hacer del conocimiento de todo el personal, las actividades que se realizan en cada una de las áreas que integran a la administración pública municipal, de manera cronológica y secuencial, para disminuir errores, mejorar la forma de realizar una actividad, optimizando tiempos y recursos.

En este sentido la Coordinación Municipal de Protección Civil Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos; ante la necesidad de estructurar y optimizar las actividades propias de la coordinación, elabora el presente manual de procedimientos con el objetivo de constituirlo como un instrumento de apoyo para eficientar los trámites administrativos que dan cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de Protección Civil Municipal.

OBJETIVO

El Manual de Procedimientos, es un ordenamiento normativo interno, para la Coordinación Municipal de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos, mismo que tiene como designio, establecer de manera clara la organización, objetivos, responsables de las actividades y procedimientos a seguir en cada una de las funciones referentes a Protección Civil, obteniendo así una mayor eficiencia en las actividades que se tienen encomendadas.

MARCO LEGAL

Constitución

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Leyes

- Ley General de Protección Civil.
- Ley de Eventos Públicos del Estado de México.

Códigos

- Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México.

Reglamentos

- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento Municipal Vigente.

Normas

- Nte-001-CGPC-2016.
- Nte-002-CGPC-2017.
- Nom-003-SEGOB-2011.
- Nom-008-SEGOB-2015.
- Nom-009-SEGOB-2015

Catálogo

- Catalogo Mexiquense de Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios de Bajo
- Riesgo.

Bando

- Bando Municipal Vigente

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO DE OBTENCIÓN DE CERTIFICADO DE SEGURIDAD

Objetivo del procedimiento

Con respecto a la revisión de unidades económicas que por su actividad representen un riesgo en el marco del compromiso de esta administración, se efectúan constantemente los procedimientos para la inspección, notificación y verificación de las condiciones mínimas de seguridad en los establecimientos comerciales, con el fin de proteger a la población minimizando el riesgo.

Alcance

Es obligatorio para inmuebles destinados a la actividad comercial, industrial y/o de servicio implica una inspección y verificación exhaustiva en el inmueble destinado a la actividad comercial.

Referencia jurídica

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículos 14, 16 y 115.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Artículos 122 y 123.
- Ley Orgánica Municipal Artículos 1, 2, 31 fracción 1TER, XXITER, 48 fracciones XIIITER y 49.
- Ley General de Protección Civil Artículos 1, 5, 37, 38, 40, 78, 81.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil Artículos 1, 71 fracciones II y III, 74 fracción I, II, III, 77, 109, 110 y 111.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México Artículos 24, 25 fracciones I, IV, 26, 28 fracción I, IV, 30, 81, 111, 112, 128, 129.
- Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México Artículos 6.1, 6.4, 6.32 y6.34.
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México Artículos 1, 2, 4 fracción XVIII, 40 y 42.
- Bando Municipal vigente del Municipio de Chiconcuac
- Reglamento Interno de la Coordinación Municipal de Protección Civil, Gestión Integral de Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos.

Responsabilidades

La Coordinación Municipal de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos tiene como responsabilidad salvaguardar la integridad de las personas, el medio ambiente y los bienes ante situaciones de riesgo.

Para ello, realiza acciones de prevención, planificación, intervención, información y rehabilitación, identificar peligros, determinar vulnerabilidades, evaluar riesgos, reducir riesgos y mitigar riesgos.

Definiciones

- **Carta de corresponsabilidad**. - Documento expedido por las personas físicas o empresas capacitadoras, de consultoría y estudio de riesgo y vulnerabilidad, registrados por la Coordinación General de Protección Civil del Estado de México, para solicitar la aprobación de los programas internos o especiales de protección civil, elaborados por dichas personas físicas o empresas.
- **Establecimiento**. - Todo inmueble que realice alguna actividad comercial como escuelas, oficinas, empresas, fábricas, industrias, almacenes, hoteles, moteles, centros de estudio, centros de salud, comercios, oficinas públicas y privadas, teatros, estadios, salones de fiesta, así como a cualquier otro local público o privado y en general a cualquier instalación, construcción, servicio u obra, en los que se concentre cualquier número de personas.
- **Maestro Pirotécnico**. - Artesano certificado y autorizado por la Secretaría de la Defensa Nacional, para la fabricación, operación, colocación y quema de artificios pirotécnicos.
- **Material Peligroso**. - Todo elemento en forma líquida, gaseosa o sólida, capaz de ocasionar daño a la salud, de peligro de incendio, radioactivo o daño específico al ambiente a los bienes y a las personas.
- **Plan de Contingencias**. - El documento que contempla el qué hacer durante y después de una situación de emergencia, riesgo o desastre, así como las acciones que hay que desarrollar en apoyo y auxilio a la población, hasta el restablecimiento de las condiciones normales y continuidad de operaciones.
- **Plan de Emergencia**. - Es un conjunto de medidas destinadas a hacer frente a situaciones de riesgo, minimizando los efectos que sobre las personas y enseres se pudieran derivar y garantizando la evacuación segura de sus ocupantes, si fuese necesario.
- **Prevención**. - Conjunto de disposiciones y medidas anticipadas, que tienen por objeto evitar o disminuir los efectos que se producen con motivo de la ocurrencia de alguna emergencia, catástrofe, desastre o calamidad pública.
- **Programa**. - Al Programa Municipal de Protección Civil, que contendrá los objetivos, políticas, estrategias y líneas de acción de los sectores públicos, social

y privado en materia de protección civil, en la jurisdicción del Municipio de Chiconcuac y dentro del marco del Programa Nacional y Estatal.

- **Protección**. - Conjunto de disposiciones y medidas tendientes a prevenir y apoyar a la población, ante la eventualidad de alguna catástrofe, desastre o calamidad pública.
- **Salvaguarda**. - Las acciones destinadas primordialmente a proteger la vida, bienes y el entorno de las personas; la planta productiva y a preservar los servicios públicos, ante la inminencia de un siniestro o desastre o la presencia de éstos.
- **Verificación**. - Acción que realiza la autoridad administrativa facultada en términos de ley, para comprobar el cumplimiento de la normatividad relacionada con su materia.

Insumos

- Papelería oficial y de oficina.
- Carteles.
- Aparatos Tecnológicos (impresora y equipos computacionales, tintas y tóner).

Resultados

Una vez revisada la documentación presentada se comprueba el cumplimiento de los requisitos y las condiciones de medidas de seguridad vigentes en la materia.

La Coordinación Municipal de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos otorga el Certificado de Seguridad.

Políticas

- Los trámites para los Certificados de Seguridad se solicitan vía oficio o con formato único de condiciones de seguridad además de los requisitos correspondientes para cada establecimiento.
- La recepción de los oficios o formatos de solicitud será de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 16:00 p.m. en las oficinas de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos.
- Se notifica al representante legal, propietario o responsable del establecimiento comercial el día y la hora en que se llevará a cabo la visita de verificación de las medidas de seguridad.
- Se realiza la visita de verificación para confirmar el cumplimiento de las medidas de seguridad.

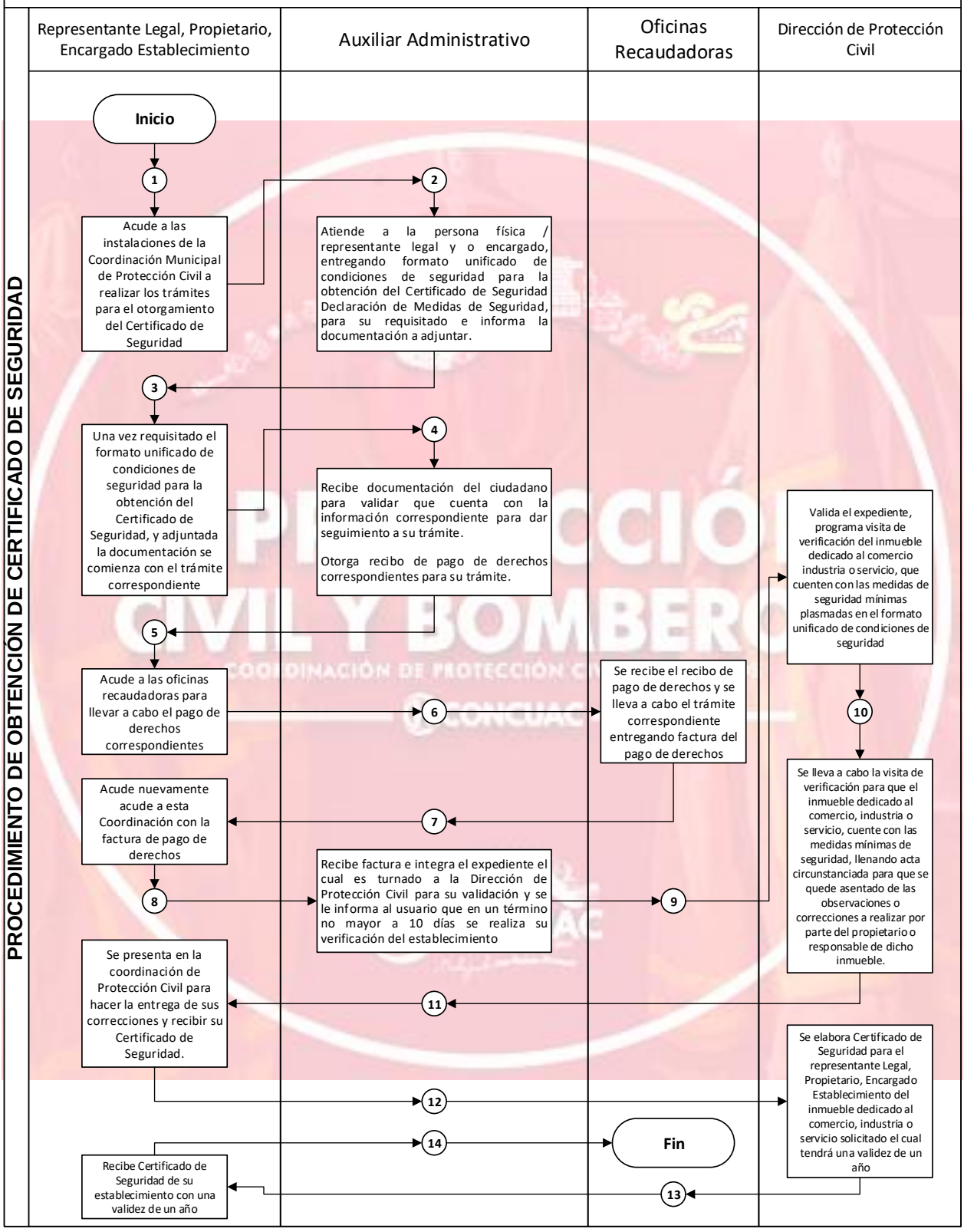
- Una vez confirmado el cumplimiento de las medidas de seguridad se otorga el Certificado de Seguridad correspondiente.
- El tiempo de respuesta es de 1 día hábil después de haber realizado la visita de verificación

Proceso: Emisión de Certificado de Seguridad para establecimientos que generen

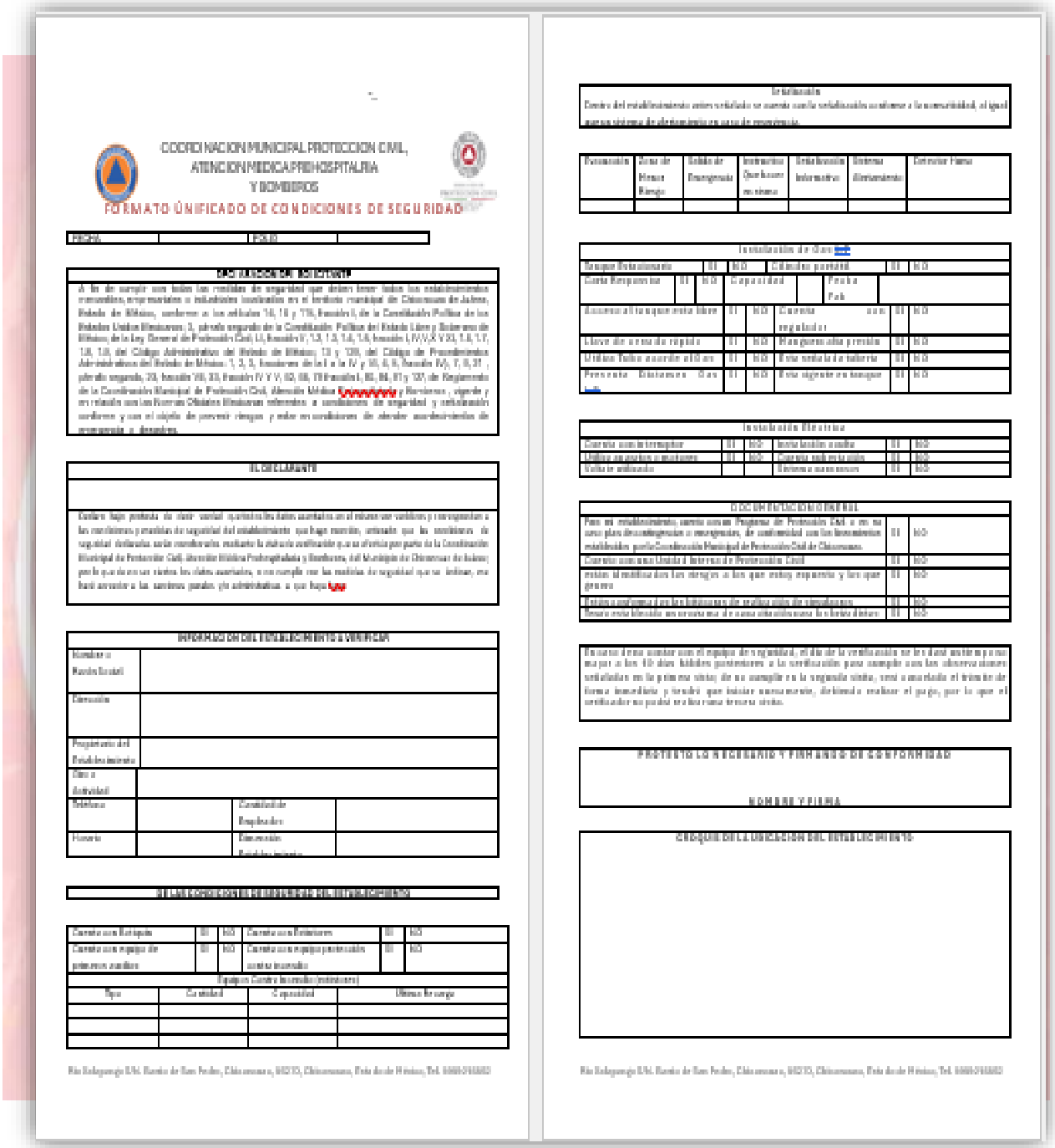
No	Unidad Administrativa /Puesto o Responsable	Actividad
1	Representante Legal, Propietario, Encargado Establecimiento	Acude a las instalaciones de la Coordinación Municipal de Protección Civil a realizar los trámites para el otorgamiento del Certificado de Seguridad
2	Auxiliar Administrativo	Atiende a la persona física / representante legal y o encargado, entregando formato unificado de condiciones de seguridad para la obtención del Certificado de Seguridad Declaración de Medidas de Seguridad, para su requisitado e informa la documentación a adjuntar.
3	Representante Legal, Propietario, Encargado Establecimiento	Una vez requisitado el formato unificado de condiciones de seguridad para la obtención del Certificado de Seguridad, y adjuntada la documentación se comienza con el trámite correspondiente
4	Auxiliar Administrativo	Recibe documentación del ciudadano para validar que cuenta con la información correspondiente para dar seguimiento a su trámite. Otorga recibo de pago de derechos correspondientes para su trámite.
5	Representante Legal, Propietario, Encargado Establecimiento	Acude a las oficinas recaudadoras para llevar a cabo el pago de derechos correspondientes
6	Oficinas Recaudadoras	Se recibe el recibo de pago de derechos y se lleva a cabo el trámite correspondiente entregando factura del pago de derechos
7	Representante Legal, Propietario, Encargado Establecimiento	Acude nuevamente acude a esta Coordinación con la factura de pago de derechos
8	Auxiliar Administrativo	Recibe factura e integra el expediente el cual es turnado a la Dirección de Protección Civil para su validación y se le informa al usuario que en un término no mayor a 10 días se realiza su verificación del establecimiento

9	Dirección de Protección Civil	Valida el expediente, programa visita de verificación del inmueble dedicado al comercio industria o servicio, que cuenten con las medidas de seguridad mínimas plasmadas en el formato unificado de condiciones de seguridad
10	Dirección de Protección Civil	Se lleva a cabo la visita de verificación para que el inmueble dedicado al comercio, industria o servicio, cuente con las medidas mínimas de seguridad, llenando acta circunstanciada para que se quede asentado de las observaciones o correcciones a realizar por parte del propietario o responsable de dicho inmueble.
11	Representante Legal, Propietario, Encargado Establecimiento	Se presenta en la coordinación de Protección Civil para hacer la entrega de sus correcciones y recibir su Certificado de Seguridad.
12	Dirección de Protección Civil	Se elabora Certificado de Seguridad para el representante Legal, Propietario, Encargado Establecimiento del inmueble dedicado al comercio, industria o servicio solicitado el cual tendrá una validez de un año
13	Representante Legal, Propietario, Encargado Establecimiento	Recibe Certificado de Seguridad de su establecimiento con una validez de un año
14	Fin de proceso	Fin

Diagrama de flujo



Formatos



COORDINACION MUNICIPAL PROTECCION CIVIL,
ATENCION MEDICA PREHOSPITALARIA
Y BOMBEROS

FORMATO ÚNICO DE CONDICIONES DE SEGURIDAD


HICONCUAC
ORDEN DE PAGO
17295
CONCEPTO
IMPORTE
TOTAL:
SIN TEXTO
SIN VALIDEZ

PROCEDIMIENTO DE DIFUSIÓN Y CAPACITACION

EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL

Procedimiento

Brindar cursos, talleres, asesorías orientadas en materia de la protección civil

Objetivo

Llevar a cabo difusión a la población civil, empresas, escuelas, comercios, sociedad de las diferentes comunidades, barrios y/o colonias de nuestro municipio con la finalidad de transmitir y concientizar a la población de la importancia del autocuidado en la cultura de la Protección Civil

Referencia Jurídica

- Artículo 41 de la Ley General de Protección Civil, Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2012 y sus reformas.
- Articulo 81 ter fracción VI, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Gaceta del Gobierno el 2 de marzo de 1993 y sus reformas.
- Artículos 6.7 fracción. XXIII, 6.8 Bis del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, Gaceta del Gobierno el 13 de diciembre de 2001 y sus reformas
- Artículos 7 del reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, Gaceta del Gobierno el 08 de enero de 2016 y sus reformas.
- Bando Municipal del Municipio de Chiconcuac, Estado de México

Definiciones

- **Auxilio**. - A la respuesta de ayuda a las personas en riesgo o las víctimas de un siniestro, emergencia o desastre, por parte de grupos especializados públicos o privados, o por las unidades internas de protección civil, así como las acciones para salvaguardar los demás agentes afectables.
- **Emergencia**. - A la situación anormal que puede causar un daño a la sociedad y propiciar un riesgo excesivo para la seguridad e integridad de la población en general, generada o asociada con la inminencia, alta probabilidad o presencia de un agente perturbador.
- **Fenómeno Antropogénico**. - Al agente perturbador producido por la actividad humana.
- **Fenómeno Natural Perturbador**. - Al agente perturbador producido por la naturaleza.

- **Fenómeno Geológico**. - Al agente perturbador que tiene como causa directa las acciones y movimientos de la corteza terrestre. A esta categoría pertenecen los sismos, las erupciones volcánicas, los tsunamis, la inestabilidad de laderas, los flujos, los caídos o derrumbes, los hundimientos, la subsidencia y los agrietamientos.
- **Fenómeno Hidrometeorológico**. - Al agente perturbador que se genera por la acción de los agentes atmosféricos, tales como: ciclones tropicales, lluvias extremas, inundaciones pluviales, fluviales, costeras y lacustres; tormentas de nieve, granizo, polvo y electricidad; heladas; sequías; ondas cálidas y gélidas, y tornados.
- **Fenómeno Químico-Tecnológico**. - Al agente perturbador que se genera por la acción violenta de diferentes sustancias derivadas de su interacción molecular o nuclear. Comprende fenómenos destructivos tales como: incendios de todo tipo, explosiones, fugas tóxicas, radiaciones y derrames.
- **Fenómeno Sanitario-Ecológico**. - Al agente perturbador que se genera por la acción patógena de agentes biológicos que afectan a la población, a los animales y a las cosechas, causando su muerte o la alteración de su salud. Las epidemias o plagas constituyen un desastre sanitario en el sentido estricto del término. En esta clasificación también se ubica la contaminación del aire, agua, suelo y alimentos.
- **Fenómeno Socio-Organizativo**. - Al agente perturbador que se genera con motivo de errores humanos o por acciones premeditadas, que se dan en el marco de grandes concentraciones o movimientos masivos de población, tales como: demostraciones de inconformidad social, concentración masiva de población, terrorismo, sabotaje, vandalismo, accidentes aéreos, marítimos o terrestres, e interrupción o afectación de los servicios básicos o de infraestructura estratégica.
- **Grupos Voluntarios**. - A las personas físicas o jurídicas colectivas que se acrediten ante las autoridades competentes, y que cuenten con personal, conocimientos, experiencia y equipo necesario, para prestar de manera altruista y comprometida sus servicios en acciones de protección civil.
- **Peligro**. - A la probabilidad de ocurrencia de un agente perturbador potencialmente dañino de cierta intensidad, durante un cierto periodo y en un sitio determinado.
- **Prevención**. - Al conjunto de acciones y mecanismos implementados con antelación a la ocurrencia de los agentes perturbadores, con la finalidad de conocer los peligros o los riesgos, identificarlos, eliminarlos o reducirlos; evitar o mitigar su impacto destructivo sobre las personas, bienes, infraestructura, así como anticiparse a los procesos sociales de construcción de los mismos.
- **Protección Civil**.- A la acción solidaria y participativa, que en consideración tanto de los riesgos de origen natural o antrópico como de los efectos adversos de los agentes perturbadores, prevé la coordinación y concertación de los sectores público, privado y social en el marco del Sistema Nacional, con el fin de crear un

conjunto de disposiciones, planes, programas, estrategias, mecanismos y recursos para que de manera corresponsable, y privilegiando la gestión integral de riesgos y la continuidad de operaciones se apliquen las medidas y acciones que sean necesarias para salvaguardar la vida, integridad y salud de la población, así como sus bienes, la infraestructura, la planta productiva y el medio ambiente.

- **Riesgo**. - A los daños o pérdidas probables sobre un agente afectable, resultado de la interacción entre su vulnerabilidad y la presencia de un agente perturbador.

Insumos

- Oficio en original y copia de solicitud de petición el cual debe de llevar nombre de la persona que lo solicita, empresa, establecimiento, plantel educativo o dependencia de gobierno, solicitando tipo de curso, taller que desean se proporcione, lugar y fecha, número de participantes, anexando lista de los nombres de los participantes esto con la finalidad de poder llevar a cabo la elaboración de las constancias de participación y número telefónico para confirmación.
- Copia de identificación oficial copia.

Resultados

- Capacitación de Elaboración de Programa Específico de Protección Civil.
- Capacitación de Búsqueda y Rescate para Brigadista.
- Capacitación de Evacuación para Brigadista.
- Capacitación de Elaboración de Simulacros para Brigadista.
- Capacitación de inducción a la Protección Civil para Brigadista.
- Capacitación de Prevención y combate de incendios para Brigadista.
- Capacitación de Primeros auxilios para Brigadista.
- Curso y taller de prevención de accidentes en la escuela y el hogar.

Política

- Los cursos únicamente se impartirán de lunes a viernes de 09:00 a 13:00 horas y sábado de 09:00 a 13:00 horas.
- Los participantes deberán cumplir con el material señalado para cada una de las capacitaciones a impartir y del material didáctico que se solicite para el mismo.
- El participante deberá de contar con el tiempo necesario para concluir dicha capacitación, ya que dependerá de las sesiones y/o tiempo programado.
- Los cursos son interactivos es por ello que se solicita de la interacción de los participantes a la actividad.

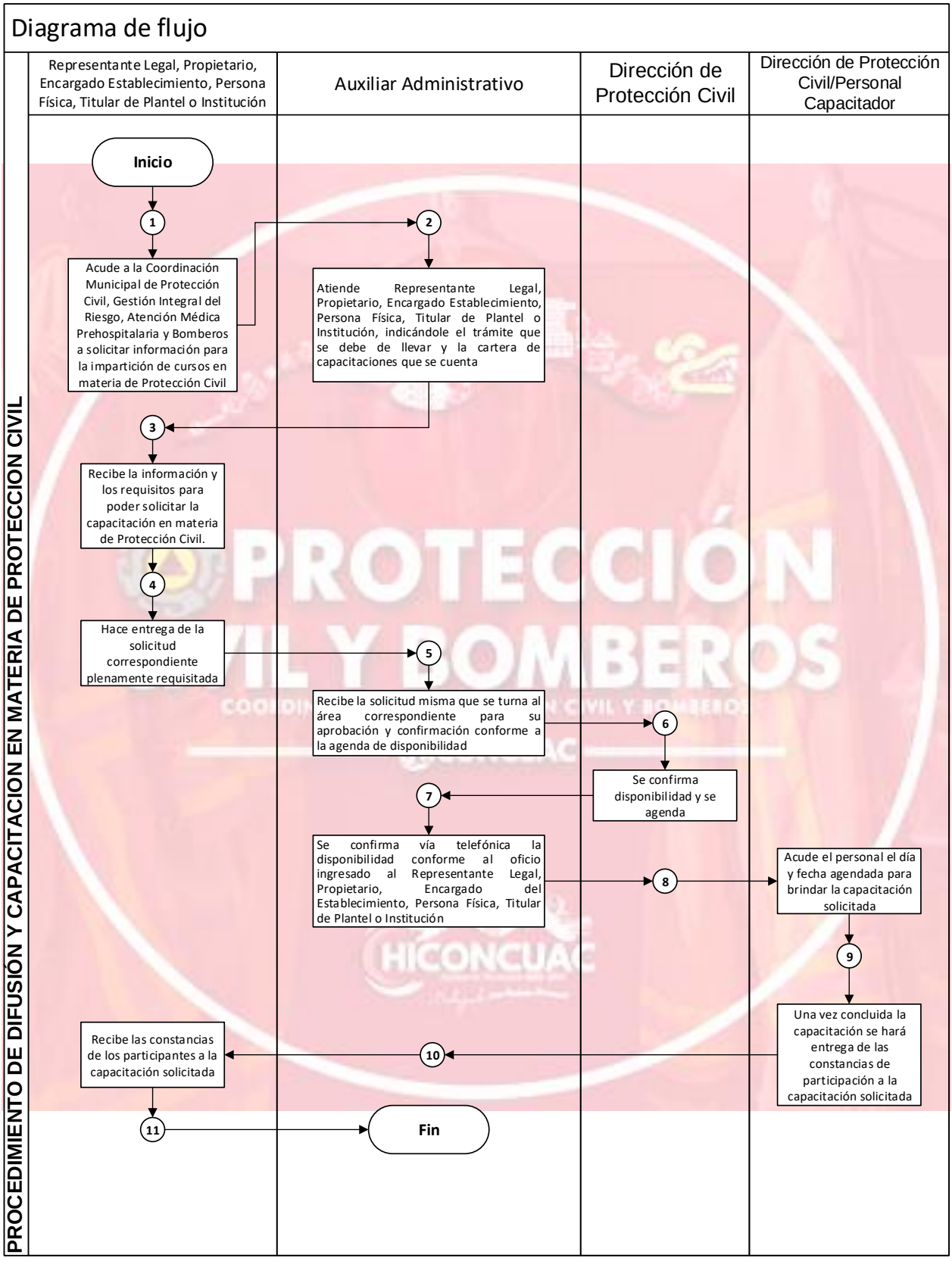
Formato

No se tiene formato específico

Proceso: Difusión y capacitación en Materia de Protección Civil

No	**Unidad Administrativa /Puesto o Responsable**	**Actividad**
1	Representante Legal, Propietario, Encargado Establecimiento, Persona Física, Titular de Plantel o Institución	Acude a la Coordinación Municipal de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo, Atención Médica Prehospitalaria y Bomberos a solicitar información para la impartición de cursos en materia de Protección Civil
2	Auxiliar Administrativo	Atiende Representante Legal, Propietario, Encargado Establecimiento, Persona Física, Titular de Plantel o Institución, indicándole el trámite que se debe de llevar y la cartera de capacitaciones que se cuenta
3	Representante Legal, Propietario, Encargado Establecimiento, Persona Física, Titular de Plantel o Institución	Recibe la información y los requisitos para poder solicitar la capacitación en materia de Protección Civil.
4	Representante Legal, Propietario, Encargado Establecimiento, Persona Física, Titular de Plantel o Institución	Hace entrega de la solicitud correspondiente plenamente requisitada
5	Auxiliar Administrativo	Recibe la solicitud misma que se turna al área correspondiente para su aprobación y confirmación conforme a la agenda de disponibilidad
6	Dirección de Protección Civil	Se confirma disponibilidad y se agenda
7	Auxiliar Administrativo	Se confirma vía telefónica la disponibilidad conforme al oficio ingresado al Representante Legal, Propietario, Encargado del Establecimiento, Persona Física, Titular de Plantel o Institución
8	Dirección de Protección Civil/Personal Capacitador	Acude el personal el día y fecha agendada para brindar la capacitación solicitada
9	Dirección de Protección Civil/Personal Capacitador	Una vez concluida la capacitación se hará entrega de las constancias de participación a la capacitación solicitada
10	Representante Legal, Propietario, Encargado Establecimiento, Persona Física, Titular de Plantel o Institución	Recibe las constancias de los participantes a la capacitación solicitada
11	Fin	Fin

Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO DE LA ACTIVACION DE SERVICIOS DE EMERGENCIA BOMBEROS

Procedimiento

Bomberos tendrá como función ejecutar las acciones tendientes a proteger y salvaguardar el patrimonio y la vida de los habitantes del Municipio en siniestros o desastres en los que se vean involucrados.

Objetivo

- Combatir incendios que se presenten en cualquier lugar del territorio municipal.
- Prestar primeros auxilios a las personas que se vean involucradas en siniestros o desastres.
- Atender emergencias que se presenten cuando se pierda el control de productos químicos peligrosos.
- Atender a la ciudadanía cuando reporte la existencia de artefactos que pudieran ser explosivos.
- Rescatar a personas y/o animales atrapados en automóviles accidentados, espacios confinados, estructura colapsadas o casos similares.

Referencias Jurídicas

- Artículos 2, 5, 21, 16 de la Ley General de Protección Civil, Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2012 y sus reformas.
- Artículos 81, 81 ter fracción VI, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Gaceta del Gobierno el 2 de marzo de 1993 y sus reformas.
- Artículos. 2,3,4,5 y 6 Ley de los Cuerpos de Bomberos del Estado de México, Gaceta del Gobierno el 3 de septiembre de 2021 y sus reformas.
- Bando Municipal del Municipio de Chiconcuac, Estado de México.

Definiciones

- **Cuerpos de Bomberos**. - Los Cuerpos de Bomberos de los Municipios del Estado de México
- **Desastre**. - Al resultado de la ocurrencia de uno o más agentes perturbadores severos y/o extremos, concatenados o no, de origen natural o de la actividad humana, que cuando acontecen en un tiempo y en una zona determinada, causan daños y que por su magnitud exceden la capacidad de respuesta de la comunidad afectada;
- **Emergencia**. - A la situación anormal que puede causar un daño a la sociedad y propiciar un riesgo excesivo para la seguridad e integridad de la población en

general, generada o asociada con la inminencia, alta probabilidad o presencia de un agente perturbador

- **Extinción**. - Terminación de la conflagración por parte de los Cuerpos de Bomberos participantes que implica la reducción al mínimo del riesgo para la población, el medio ambiente y/o la infraestructura
- **Falsa Alarma**. - Hecho repentino que pone a la población en una situación de peligro, pero que es controlada inmediatamente por la propia sociedad resultando innecesaria la intervención de algún cuerpo de bomberos o alguna corporación afín
- **Llamada Falsa**. - Llamada de alerta de auxilio que realiza la población sobre una contingencia falsa que causa la movilización de algún cuerpo de bomberos Instrucción.
- **Mitigación**. - Es toda acción orientada a disminuir el impacto o daños ante la presencia de un agente perturbador sobre un agente afectable
- **Prevención**. - Conjunto de acciones y mecanismos implementados con antelación a la ocurrencia de los agentes perturbadores, con la finalidad de conocer los peligros o los riesgos, identificarlos, eliminarlos o reducirlos; evitar o mitigar su impacto destructivo sobre las personas, bienes, medio ambiente, infraestructura, así como anticiparse a los procesos sociales de construcción de los mismos
- **Previsión**. - Tomar conciencia de los riesgos que pueden causarse y las necesidades para enfrentarlos a través de las etapas de identificación de riesgos, prevención, mitigación, preparación, atención de emergencias, recuperación y reconstrucción
- **Riesgo**. - A los daños o pérdidas probables sobre un agente afectable, resultado de la interacción entre su vulnerabilidad y la presencia de un agente perturbador

Insumos

- Llamada telefónica al número de emergencias 5959218562
- Llamada vía whatsapp
- Llamada vía radio por parte de seguridad pública
- Bomberos capacitados
- Equipo de bomberos
- Equipo de protección personal
- Unidad móvil para atender la emergencia
- Herramienta de sapa
- Pipa de agua
- Herramientas generales
- Parte de servicio
- Papelería

Resultados

Atención de emergencias en servicio de Bomberos a la ciudadanía para la migración de los riesgos que se pidiesen presentar en el entorno del municipio de Chiconcuac y del apoyo intermunicipal en caso de alguna contingencia

Políticas

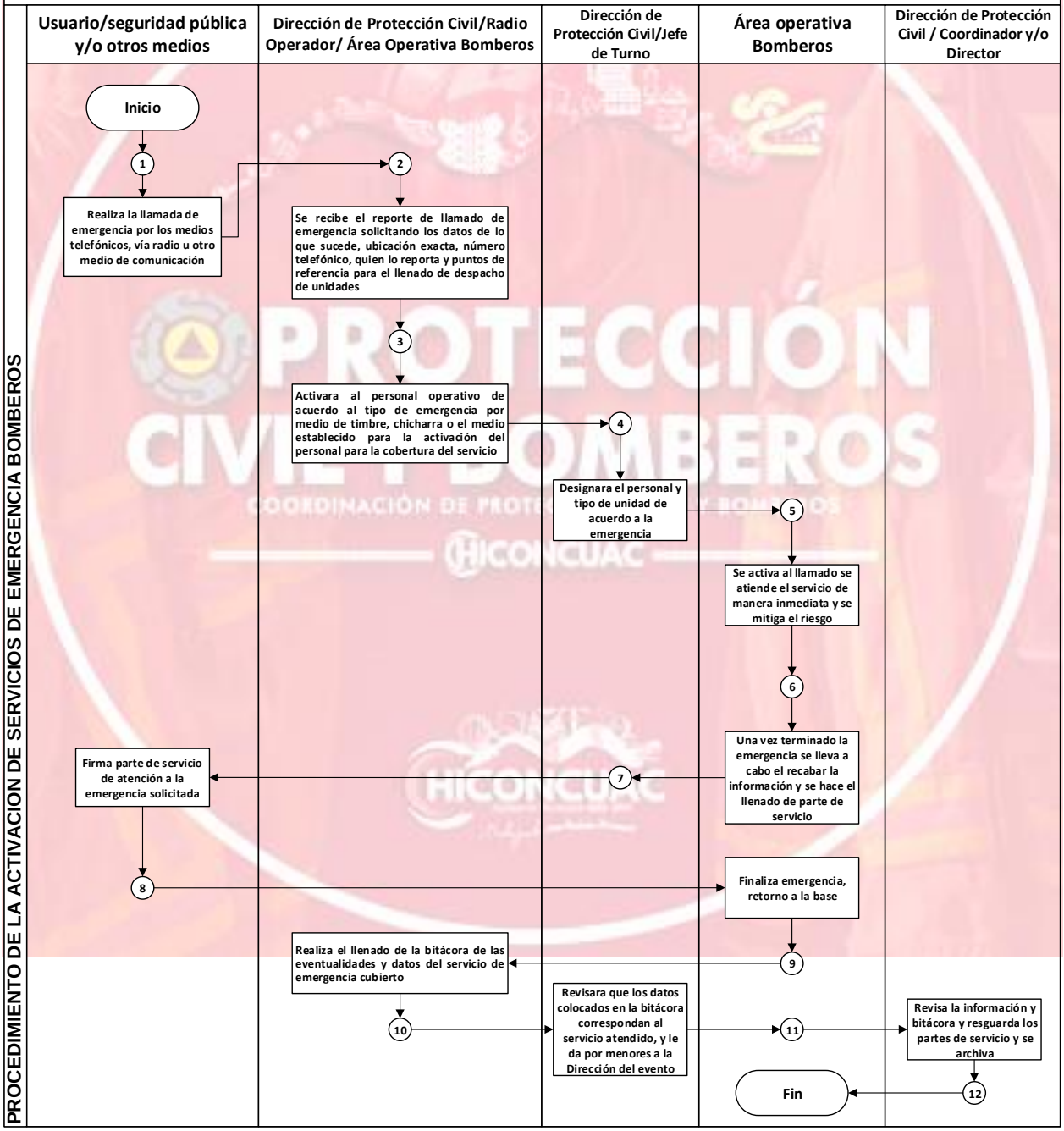
- El servicio se brinda las 24 horas del día los 365 días del año.
- Solo basta realizar una llamada telefónica al número de emergencias, informando nombre quien reporta, número telefónico del que hace la llamada, ubicación, puntos de referencia y que es lo que prevalece en el lugar (tipo de la emergencia).
- Se brindará el servicio de manera inmediata.
- El tiempo de traslado de las unidades al punto de emergencia dependerá de la distancia y afluencia de vehículos en avenida y calles del territorio municipal.
- Únicamente se brinda servicios dentro del territorio municipal.
- Si se solicita el servicio en municipios aledaños, se atenderá dependiendo de la gravedad de la emergencia.
- El apoyo a otros municipios se dará si es solicitado por los titulares de las diferentes Coordinaciones o Direcciones Municipales de Protección Civil.

Proceso Atención a los Servicios de Bomberos

No.	**Unidad Administrativa /Puesto o Responsable**	**Actividad**
1	Usuario/seguridad pública y/o otros medios	Realiza la llamada de emergencia por los medios telefónicos, vía radio u otro medio de comunicación
2	Dirección de Protección Civil/Radio Operador/ Área Operativa Bomberos	Se recibe el reporte de llamado de emergencia solicitando los datos de lo que sucede, ubicación exacta, número telefónico, quien lo reporta y puntos de referencia para el llenado de despacho de unidades
3	Dirección de Protección Civil/Radio Operador/ Área Operativa Bomberos	Activara al personal operativo de acuerdo al tipo de emergencia por medio de timbre, chicharra o el medio establecido para la activación del personal para la cobertura del servicio
4	Dirección de Protección Civil/Jefe de Turno	Designara el personal y tipo de unidad de acuerdo a la emergencia
5	Área operativa Bomberos	Se activa al llamado se atiende el servicio de manera inmediata y se mitiga el riesgo
6	Área operativa Bomberos	Una vez terminado la emergencia se lleva a cabo el recabar la información y se hace el llenado de parte de servicio
7	Usuario/seguridad pública y/o otros medios	Firma parte de servicio de atención a la emergencia solicitada
8	Área operativa Bomberos	Finaliza emergencia, retorno a la base
9	Dirección de Protección Civil/Radio Operador/ Área Operativa Bomberos	Realiza el llenado de la bitácora de las eventualidades y datos del servicio de emergencia cubierto

10	Dirección de Protección Civil/Jefe de Turno	Revisara que los datos colocados en la bitácora correspondan al servicio atendido, y le da por menores a la Dirección del evento
11	Dirección de Protección Civil / Coordinador y/o Director	Revisa la información y bitácora y resguarda los partes de servicio y se archiva
12	Fin	Fin

Diagrama de flujo



Formatos



DIRECCION DE PROTECCION CIVIL, ATENCION MEDICA
PREHOSPITALRIA
Y BOMBEROS

FECHA_____ HORA _____ FOLIO 0098

USUARIO _____ TELEFONO _____

VIA RADIO _____ WHATT APP_____

DIRECCION _____

_____

PUNTO DE REFERENCIA_____

_____

TIPO DE SERVICIO _____

_____

QUIEN RECIBE LLAMADA _____

OBSERVACIIONES _____

_____

COORDINACION MUNICIPAL PROTECCION CIVIL,
ATENCION MEDICA PREHOSPITALRIA
Y BOMBEROS

PARTE DE PRESTACION DE SERVICIO POR PARTE DE BOMBEROS

FECHA_____ FOLIO _____

REGISTRO	UBICACION

KM. SALIDA _____ KM. LLEGADA_____

HORA SALIDA_____ HORA DE LLEGADA_____ HORA TERMINO _____

UBICACIÓN _____

_____

COLONIA/MUNICIPIO_____

DATOS DE LA UNIDAD	DATOS DEL REPORTE

NO. ECO_____ NOMBRE_____

OPERADOR_____ TELEFONO_____

PERSONAL_____

OLOR A GAS L.P.			
TUBERIA	REGULADOR	VALVULA	OTROS ESPECIFIQUE

FUGA DE GAS L.P. CAPACIDAD DE CILINDRO					
5	10	20	30	45	OBSERVACIONES
70	300	500	1000	5000	

ACCIDENTE AUTOMOTOR			PERSONAS LESIONADAS
CHOQUE	VOLCADURA	INCENDIO	

MARCA_____ NO. LESIONADOS _____

COLOR _____ MODELO_____ NOMBRE _____

PLACAS _____ DIRECCION _____

NOMBRE_____

Río Xalapango S/N. Barrio de San Pedro, Chiconcuac, 56270, Chiconcuac, Estado de México,
Tel. 5959218562

DIRECCION_____

INCENDIO			
PASTIZAL	VEHICULO	COMERCIO	CASA HABITACION

SALA	COMEDOR	COCINA	RECAMARA	PATIO
OTROS				

OTROS SERVICIOS

ENJAMBRE	ANIMAL PELIGROSO	RESCATE ANIMAL	ARBOL RAMA	RESCATE	INUNDACION ENCHARCAMIENTO	CABLES POSTES	OTROS
OTRSOS APOYOS							

OBSERVACIONES	NOMBRE Y FIRMA

CONFORME A LO QUE ESTIPULA EL BANDO MUNICIPAL 2025, ARTICULO 119.- Los servicios que presta la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos; en los casos de emergencia, contingencia y/o desastre, serán gratuitos, por lo que en caso de ser necesario para el ejercicio de sus funciones podrán penetrar en sitios cerrados públicos y privados, proceder a la ruptura de cerraduras, ventanas y puertas y/o derrumbar muros del lugar en que se registre cualquier siniestro, pudiendo extraer todo tipo de objetos o materiales que estorben en su labor, los cuales de ser posible, serán puestos bajo resguardo de la Dirección de Seguridad Pública y devueltos a sus propietarios cuando así lo soliciten o bien a las autoridades judiciales que lo requieran.

Río Xalapango S/N. Barrio de San Pedro, Chiconcuac, 56270, Chiconcuac, Estado de México,
Tel. 5959218562

PROCEDIMIENTOS DE LA ACTIVACION DE LOS SERVICIOS DE EMERGENCIA ATENCION MEDICA PREHOSPITALARIA

Procedimiento

El servicio de Atención Médica Prehospitalaria se brindará a toda la persona que lo quiera sin importar su condición, credo o posición social, de manera técnica y profesional.

Objetivo

- El personal del Servicio de Atención Médica Prehospitalaria deberá de respetar la decisión del paciente en virtud de que, si él se encuentra consciente, ubicado en espacio, persona y tiempo se trasladará el centro hospitalario que él decida.
- Trasladar al paciente el centro hospitalario que con base en su necesidad por lesión éste lo requiera, toda vez que no exista un familiar con capacidad de tomar decisiones.
- En caso de los vehículos que cuenten con seguro de viajero, las personas afectadas por algún accidente se trasladaran al centro hospitalario según sea el convenio con la compañía aseguradora.
- Para los apoyos de traslados intra y extrahospitalarios o a domicilios particulares queda sujeto de acuerdo a las posibilidades y recursos humanos y materiales (ambulancia) disponibles en ese momento siempre y cuando no se descuiden los servicios de emergencia o urgencia.
- Emitir un parte de servicio de atención por cada servicio y cada paciente que haya sido atendido o si este resultara una falsa alarma en caso conteniendo la información mínima conforme lo marca las normas oficiales mexicanas para este fin; al ser trasladado a una institución hospitalaria se dejara una copia de la misma, además de llevar una bitácora de servicio.

Referencias Jurídicas

- Artículos 2, 5, 21, de la Ley General de Protección Civil, Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2012 y sus reformas.
- Artículos 81, 81 ter fracción VI, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Gaceta del Gobierno el 2 de marzo de 1993 y sus reformas.
- Articulo. 7 de la Norma Oficial Mexicana 034-SSA3-2013 de la Regulación de los servicios de salud. Atención médica prehospitalaria.
- Bando Municipal del Municipio de Chiconcuac Estado de México.

Definiciones

- **Auxilio**. - respuesta de ayuda a las personas en riesgo o las víctimas de un siniestro, emergencia o desastre, por parte de grupos especializados públicos o privados, o por las unidades internas de protección civil, así como las acciones para salvaguardar los demás agentes afectables.
- **Emergencia**. - Situación anormal que puede causar un daño a la sociedad y propiciar un riesgo excesivo para la seguridad e integridad de la población en general, generada o asociada con la inminencia, alta probabilidad o presencia de un agente perturbador.
- **Hospital Seguro**. - Establecimiento de servicios de salud que debe permanecer accesible y funcionando a su máxima capacidad, con la misma estructura, bajo una situación de emergencia o de desastre.
- **Peligro**. - Probabilidad de ocurrencia de un agente perturbador potencialmente dañino de cierta intensidad, durante un cierto periodo y en un sitio determinado.
- **Recuperación**. - Proceso que inicia durante la emergencia, consistente en acciones encaminadas al retorno a la normalidad de la comunidad afectada.
- **Riesgo**. - Daños o pérdidas probables sobre un agente afectable, resultado de la interacción entre su vulnerabilidad y la presencia de un agente perturbador.

Insumos

- Llamada telefónica al número de emergencias 5959218562.
- Llamada vía whatsapp.
- Llamada vía radio por parte de seguridad pública.
- Personal de Atención Médica Prehospitalaria Certificados.
- Equipo prehospitalario conforme a la NOM 034 SSA3 2013.
- Botiquín de Trauma conforme a la NOM 034 SSA3 2013.
- Unidad móvil para atender la emergencia (ambulancia) conforme a la NOM 034 SSA3 2013.
- Parte de servicio.
- Papelería.

Resultados

- Atención de emergencia prehospitalaria a la población en general

Políticas

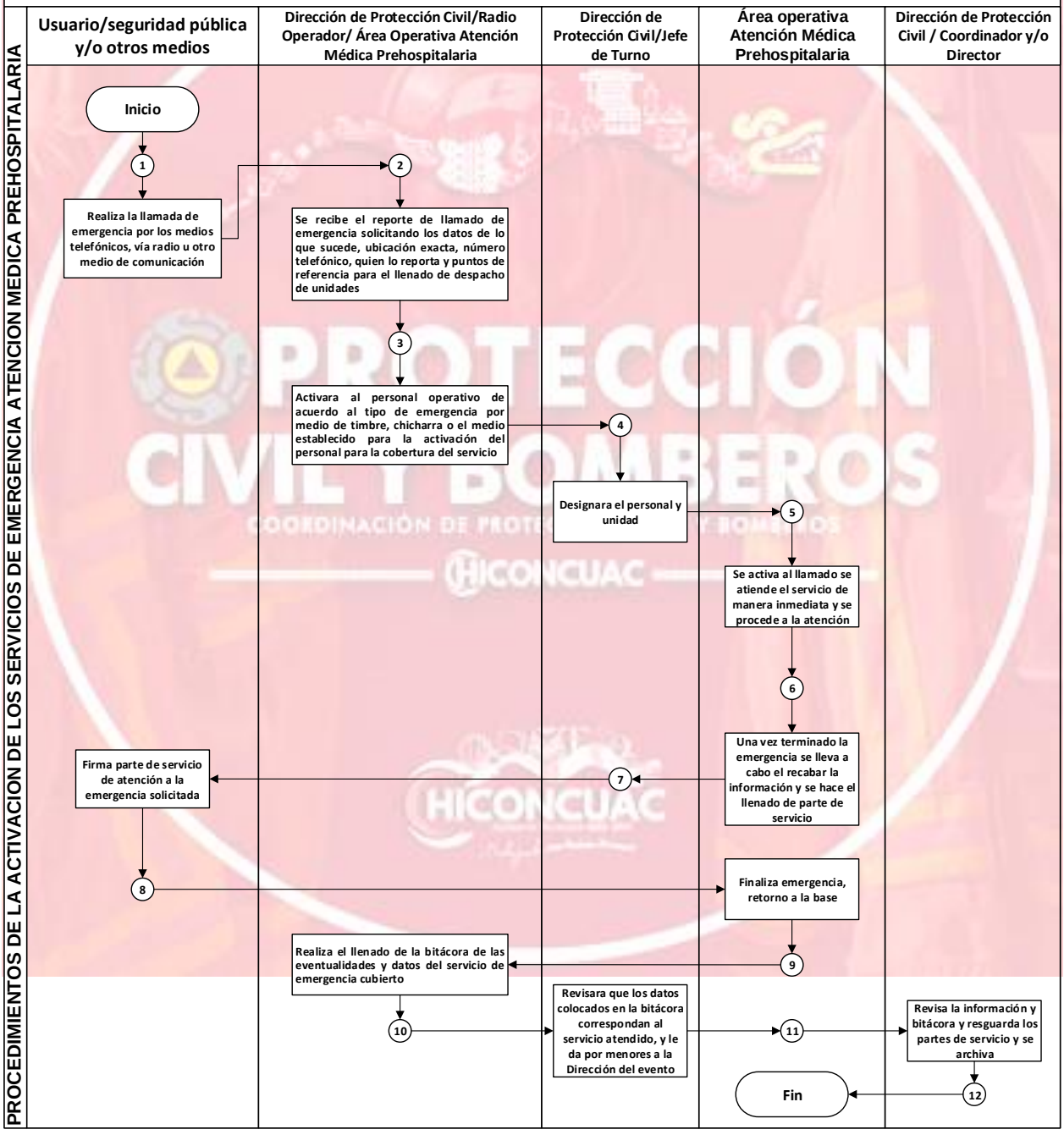
- El servicio se brinda las 24 horas del día los 365 días del año.
- Solo basta realizar una llamada telefónica al número de emergencias, informando nombre quien reporta, número telefónico del que hace la llamada, ubicación, puntos de referencia y que es lo que prevalece en el lugar (tipo de la emergencia).
- Se brindará el servicio de manera inmediata.
- El tiempo de traslado de las unidades al punto de emergencia dependerá de la distancia y afluencia de vehículos en avenida y calles del territorio municipal.
- Únicamente se brinda servicios dentro del territorio municipal.
- Si se solicita el servicio en municipios aledaños, se atenderá dependiendo de la gravedad de la emergencia.
- El apoyo a otros municipios se dará si es solicitado por los titulares de las diferentes Coordinaciones o Direcciones Municipales de Protección Civil.

Proceso Atención al Servicio de Atención Médica Prehospitalaria

No.	**Unidad Administrativa /Puesto o Responsable**	**Actividad**
1	Usuario/seguridad pública y/o otros medios	Realiza la llamada de emergencia por los medios telefónicos, vía radio u otro medio de comunicación
2	Dirección de Protección Civil/Radio Operador/ Área Operativa Atención Médica Prehospitalaria	Se recibe el reporte de llamado de emergencia solicitando los datos de lo que sucede, ubicación exacta, número telefónico, quien lo reporta y puntos de referencia para el llenado de despacho de unidades
3	Dirección de Protección Civil/Radio Operador/ Área Operativa Atención Médica Prehospitalaria	Activara al personal operativo de acuerdo al tipo de emergencia por medio de timbre, chicharra o el medio establecido para la activación del personal para la cobertura del servicio
4	Dirección de Protección Civil/ Jefe de Turno	Designara el personal y unidad
5	Área operativa Atención Médica Prehospitalaria	Se activa al llamado se atiende el servicio de manera inmediata y se procede a la atención
6	Área operativa Atención Médica Prehospitalaria	Una vez terminado la emergencia se lleva a cabo el recabar la información y se hace el llenado de parte de servicio
7	Usuario/seguridad pública y/o otros medios	Firma parte de servicio de atención a la emergencia solicitada
8	Área operativa Atención Médica Prehospitalaria	Finaliza emergencia, retorno a la base
9	Dirección de Protección Civil/Radio Operador/ Área Operativa Atención Médica Prehospitalaria	Realiza el llenado de la bitácora de las eventualidades y datos del servicio de emergencia cubierto

10	Dirección de Protección Civil/Jefe de Turno	Revisará que los datos colocados en la bitácora correspondan al servicio atendido, y le da por menores a la Dirección del evento
11	Dirección de Protección Civil / Coordinador y/o Director	Revisa la información y bitácora y resguarda los partes de servicio y se archiva
12	Fin	Fin

Diagrama de flujo



Formatos



DIRECCION DE PROTECCION CIVIL, ATENCION MEDICA
PREHOSPITALRIA
Y BOMBEROS

FECHA_____ HORA _____ FOLIO 0098

USUARIO _____ TELEFONO _____

VIA RADIO _____ WHATT APP_____

DIRECCION _____

_____

PUNTO DE REFERENCIA_____

_____

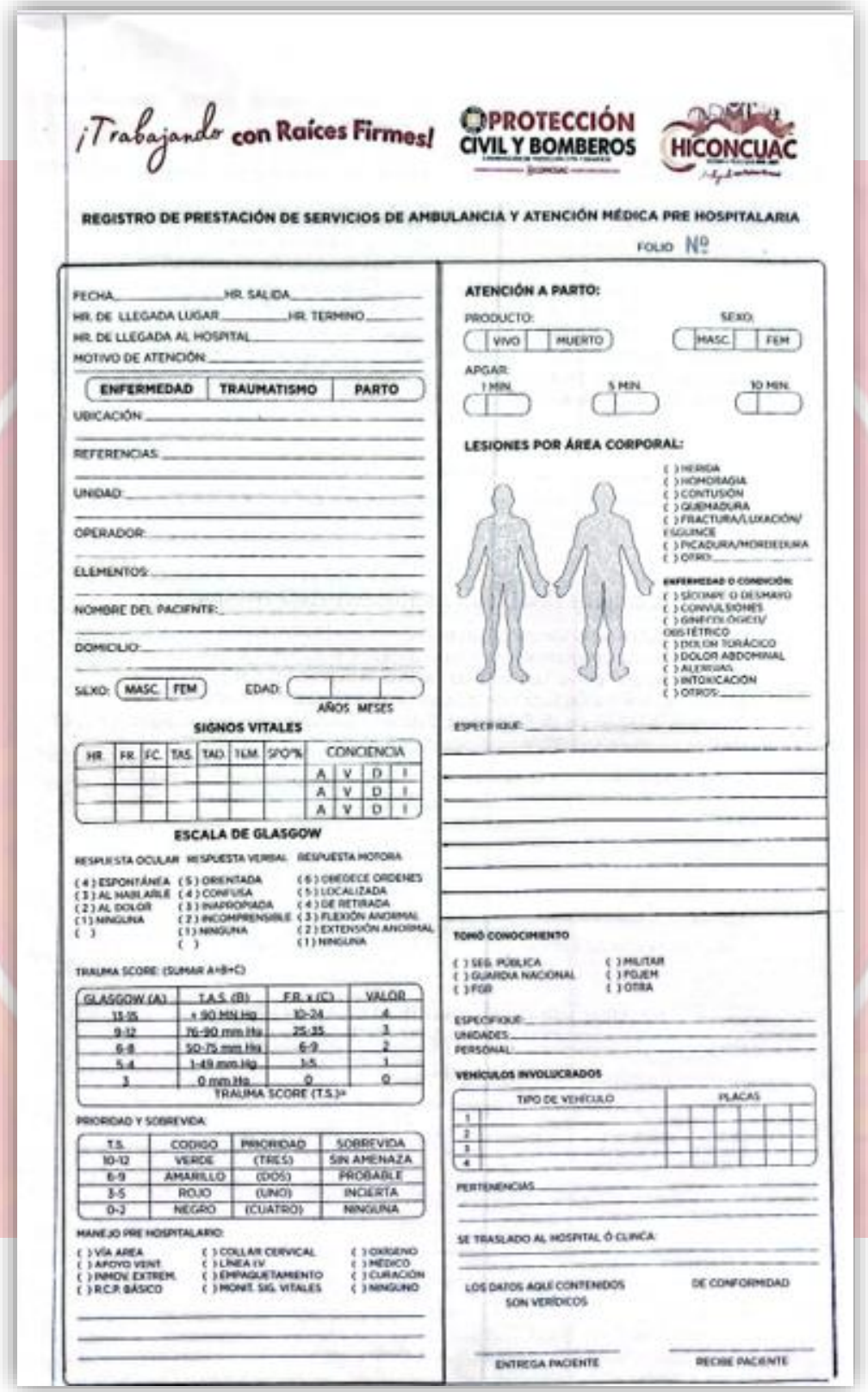
TIPO DE SERVICIO _____

_____

QUIEN RECIBE LLAMADA _____

OBSERVACIIONES _____

_____



¡Trabajando con Raíces Firmes!

PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS HICONCUAC

REGISTRO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AMBULANCIA Y ATENCIÓN MÉDICA PRE HOSPITALARIA

FOLIO Nº

FECHA _____ HR. SALIDA _____
HR. DE LLEGADA LUGAR _____ HR. TERMINO _____
HR. DE LLEGADA AL HOSPITAL _____
MOTIVO DE ATENCIÓN _____

ENFERMEDAD	TRAUMATISMO	PARTO

UBICACIÓN _____
REFERENCIAS _____
UNIDAD _____
OPERADOR _____
ELEMENTOS _____
NOMBRE DEL PACIENTE _____
DOMICILIO _____

SEXO: (MASC. | FEM) EDAD: ( ) AÑOS ( ) MESES

SIGNOS VITALES

HR	FR	FC	TAS	TAD	TAM	SPO%	CONCIENCIA
							A V D I
							A V D I
							A V D I

ESCALA DE GLASGOW

RESPUESTA OCULAR
(4) ESPONTÁNEA
(3) AL HABLARLE
(2) AL DOLOR
(1) NINGUNA
( )

RESPUESTA VERBAL
(5) ORIENTADA
(4) CONFUSA
(3) INAPROPIADA
(2) INCOMPRENSIBLE
(1) NINGUNA
( )

RESPUESTA MOTORA
(6) OBEDECE ORDENES
(5) LOCALIZADA
(4) DE RETIRADA
(3) FLEXIÓN ANORMAL
(2) EXTENSIÓN ANORMAL
(1) NINGUNA

TRAUMA SCORE: (SUMAR A+B+C)

GLASGOW (A)	T.A.S. (B)	F.R. x (C)	VALOR
13-15	+ 90 MM Hg	10-24	4
9-12	76-90 mm Hg	25-35	3
6-8	50-75 mm Hg	6-9	2
5-4	1-49 mm Hg	1-5	1
3	0 mm Hg	0	0

TRAUMA SCORE (T.S.)=

PRIORIDAD Y SOBREVIDA:

T.S.	CODIGO	PRIORIDAD	SOBREVIDA
10-12	VERDE	(TRES)	SIN AMENAZA
6-9	AMARILLO	(DOS)	PROBABLE
3-5	ROJO	(UNO)	INCIERTA
0-3	NEGRO	(CUATRO)	NINGUNA

MANEJO PRE HOSPITALARIO:

( ) VÍA AREA
( ) APOYO VENT.
( ) INMOV. EXTREM.
( ) R.C.P. BÁSICO
( ) COLLAR CERVICAL
( ) LÍNEA I.V.
( ) EMPAQUETAMIENTO
( ) MONIT. SIG. VITALES
( ) OXIGENO
( ) MÉDICO
( ) CURACIÓN
( ) NINGUNO

ATENCIÓN A PARTO:

PRODUCTO: (VIVO | MUERTO) SEXO: (MASC. | FEM)

APGAR: 1 MIN. ( ) 5 MIN. ( ) 10 MIN. ( )

LESIONES POR ÁREA CORPORAL:

( ) HERIDA
( ) HEMORRAGIA
( ) CONTUSIÓN
( ) QUEMADURA
( ) FRACTURA/LUXACIÓN/ ESGUINCE
( ) PICADURA/MORDEDURA
( ) OTRO: _____

ENFERMEDAD O CONDICIÓN:
( ) SÍNCOPE O DESMAYO
( ) CONVULSIONES
( ) GINECOLÓGICO/ OBSTÉTRICO
( ) DOLOR TORÁCICO
( ) DOLOR ABDOMINAL
( ) ALERGIAS
( ) INTOXICACIÓN
( ) OTROS: _____

ESPECIFIQUE: _____

TOMÓ CONOCIMIENTO

( ) SEG. PÚBLICA
( ) GUARDIA NACIONAL
( ) FGR
( ) MILITAR
( ) FOJEM
( ) OTRA

ESPECIFIQUE: _____
UNIDADES _____
PERSONAL _____

VEHÍCULOS INVOLUCRADOS

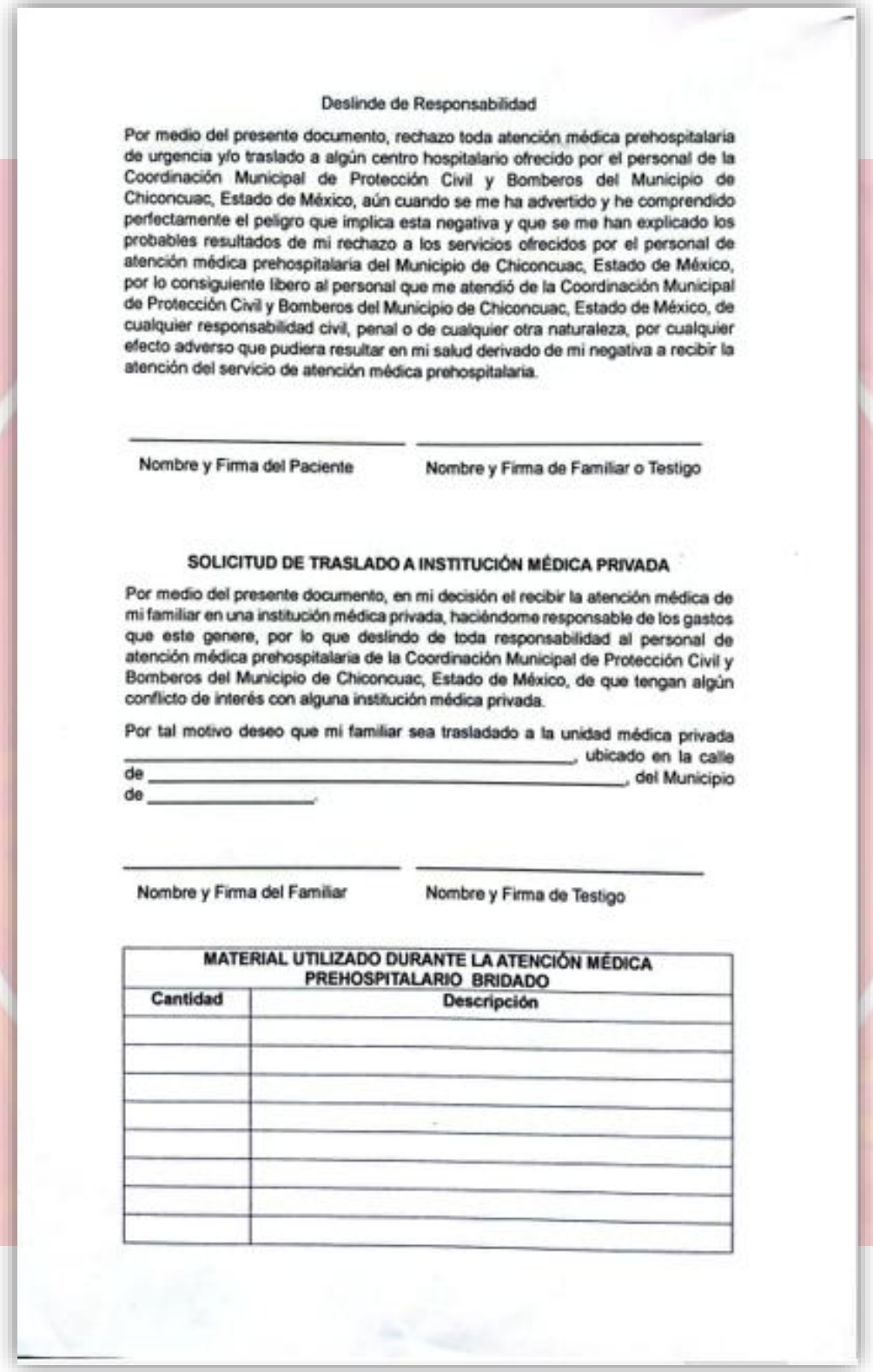
	TIPO DE VEHÍCULO	PLACAS
1		
2		
3		
4		

PERTENENCIAS _____

SE TRASLADO AL HOSPITAL Ó CLINICA: _____

LOS DATOS AQUÍ CONTENIDOS SON VERÍDICOS DE CONFORMIDAD

ENTREGA PACIENTE RECIBE PACIENTE



Deslinde de Responsabilidad

Por medio del presente documento, rechazo toda atención médica prehospitalaria de urgencia y/o traslado a algún centro hospitalario ofrecido por el personal de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, aún cuando se me ha advertido y he comprendido perfectamente el peligro que implica esta negativa y que se me han explicado los probables resultados de mi rechazo a los servicios ofrecidos por el personal de atención médica prehospitalaria del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, por lo consiguiente libero al personal que me atendió de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, de cualquier responsabilidad civil, penal o de cualquier otra naturaleza, por cualquier efecto adverso que pudiera resultar en mi salud derivado de mi negativa a recibir la atención del servicio de atención médica prehospitalaria.

Nombre y Firma del Paciente

Nombre y Firma de Familiar o Testigo

SOLICITUD DE TRASLADO A INSTITUCIÓN MÉDICA PRIVADA

Por medio del presente documento, en mi decisión el recibir la atención médica de mi familiar en una institución médica privada, haciéndome responsable de los gastos que este genere, por lo que deslindo de toda responsabilidad al personal de atención médica prehospitalaria de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, de que tengan algún conflicto de interés con alguna institución médica privada.

Por tal motivo deseo que mi familiar sea trasladado a la unidad médica privada _____, ubicado en la calle de _____, del Municipio de _____.

Nombre y Firma del Familiar

Nombre y Firma de Testigo

MATERIAL UTILIZADO DURANTE LA ATENCIÓN MÉDICA PREHOSPITALARIO BRIDADO	
Cantidad	**Descripción**

PROCEDIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE PREVENCION

Procedimiento

Llevar a cabo los servicios de prevención para la mitigación de cualquier riesgo que se puedan presentar durante algún evento dentro del Municipio.

Objetivo

Se realiza prevención de accidentes ante ocurrencia de emergencias por fenómenos perturbadores, así como festividades municipales, eventos deportivos, eventos peligrosos, eventos escolares, simulacros y demás actividades con aglomeración de personas.

Referencias Jurídicas

- Artículos 2, 5, 21, de la Ley General de Protección Civil, Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2012 y sus reformas.
- Artículo 81 fracción VI, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Gaceta del Gobierno el 2 de marzo de 1993 y sus reformas.
- Bando Municipal 2026 del Municipio de Chiconcuac, Estado de México.

Definiciones

- **Agente Regulador**: a las acciones, instrumentos, normas, obras y en general, todo aquello destinado a proteger a las personas, bienes, infraestructura estratégica, planta productiva y el medio ambiente, a reducir los riesgos, y a controlar y prevenir los efectos adversos de un agente perturbador.
- **Agente Perturbador**: a la acción que genera impacto sobre el subsistema afectable y que tiene su origen en cualquiera de los fenómenos perturbadores previstos por la Ley General.
- **Apoyo**: a las acciones adjetivas o de sustentación de los sectores público, social y privado que contribuyen a la realización de actividades de prevención, auxilio y recuperación.
- **Auxilio**: a la respuesta de ayuda a las personas en riesgo o las víctimas de un siniestro, emergencia o desastre, por parte de grupos especializados públicos o privados, o por las unidades internas de protección civil, así como las acciones para salvaguardar los demás agentes afectables.
- **Desastre**: al resultado de la ocurrencia de uno o más agentes perturbadores severos y o extremos, concatenados o no, de origen natural o de la actividad humana o aquellos provenientes del espacio exterior, que cuando acontecen en un tiempo y en una zona determinada, causan daños y que por su magnitud exceden la capacidad de respuesta de la comunidad afectada.

- **Emergencia**: a la situación anormal que puede causar un daño a la sociedad y propiciar un riesgo excesivo para la seguridad e integridad de la población en general, generada o asociada con la inminencia, alta probabilidad o presencia de un agente perturbador.
- **Fenómeno Antropogénico**: al agente perturbador producido por la actividad humana.
- **Fenómeno Natural Perturbador:** al agente perturbador producido por la naturaleza.
- **Gestión Integral de Riesgos**: al conjunto de acciones encaminadas a la identificación, análisis, evaluación, control y reducción de los riesgos, considerándolos por su origen multifactorial y en un proceso permanente de construcción, que involucra a los tres niveles de gobierno, así como a los sectores de la sociedad, lo que facilita la realización de acciones dirigidas a la creación e implementación de políticas públicas, estrategias y procedimientos integrados al logro de pautas de desarrollo sostenible, que combatan las causas estructurales de los desastres y fortalezcan las capacidades de resiliencia o resistencia de la sociedad. Involucra las etapas de identificación de los riesgos y/o su proceso de formación, previsión, prevención, mitigación, preparación, auxilio, recuperación y reconstrucción.
- **Peligro**: a la probabilidad de ocurrencia de un agente perturbador potencialmente dañino de cierta intensidad, durante un cierto periodo y en un sitio determinado.
- **Prevención**: al conjunto de acciones y mecanismos implementados con antelación a la ocurrencia de los agentes perturbadores, con la finalidad de conocer los peligros o los riesgos, identificarlos, eliminarlos o reducirlos; evitar o mitigar su impacto destructivo sobre las personas, bienes, infraestructura, así como anticiparse a los procesos sociales de construcción de los mismos.
- **Previsión**: a tomar conciencia de los riesgos que pueden causarse y las necesidades para enfrentarlos a través de las etapas de identificación de riesgos, prevención, mitigación, preparación, atención de emergencias, recuperación y reconstrucción.

Insumos

- Oficio simple solicitando el apoyo de prevención
- Paramédicos y bomberos capacitados
- Botiquín
- Extintores
- Puesto de emergencias y/o Pesto de Mando
- Unidad móvil para atender la prevención
- Parte de servicio
- Papelería

Resultados

- Prevenir, mitigar y atender cualquier situación de riesgo que se pueda presentar antes, durante y después de un evento.

Políticas

- El servicio se brinda las 24 horas del día los 365 días del año.
- Se debe de realizar el ingreso del oficio con anticipación para agendar la prevención cuando menos 5 días previo al evento, indicando tipo de evento a cubrir, día y hora del evento, número telefónico del solicitante.
- Se brindará el servicio conforme agenda.
- Se cubre la prevención en lugares estratégicos.
- Únicamente se brinda servicios dentro del territorio municipal.
- Si se solicita el servicio en municipios aledaños, se atenderá dependiendo de la gravedad de la emergencia.
- El apoyo a otros municipios se dará si es solicitado al Director y/o Coordinador de Protección Civil.

Formato

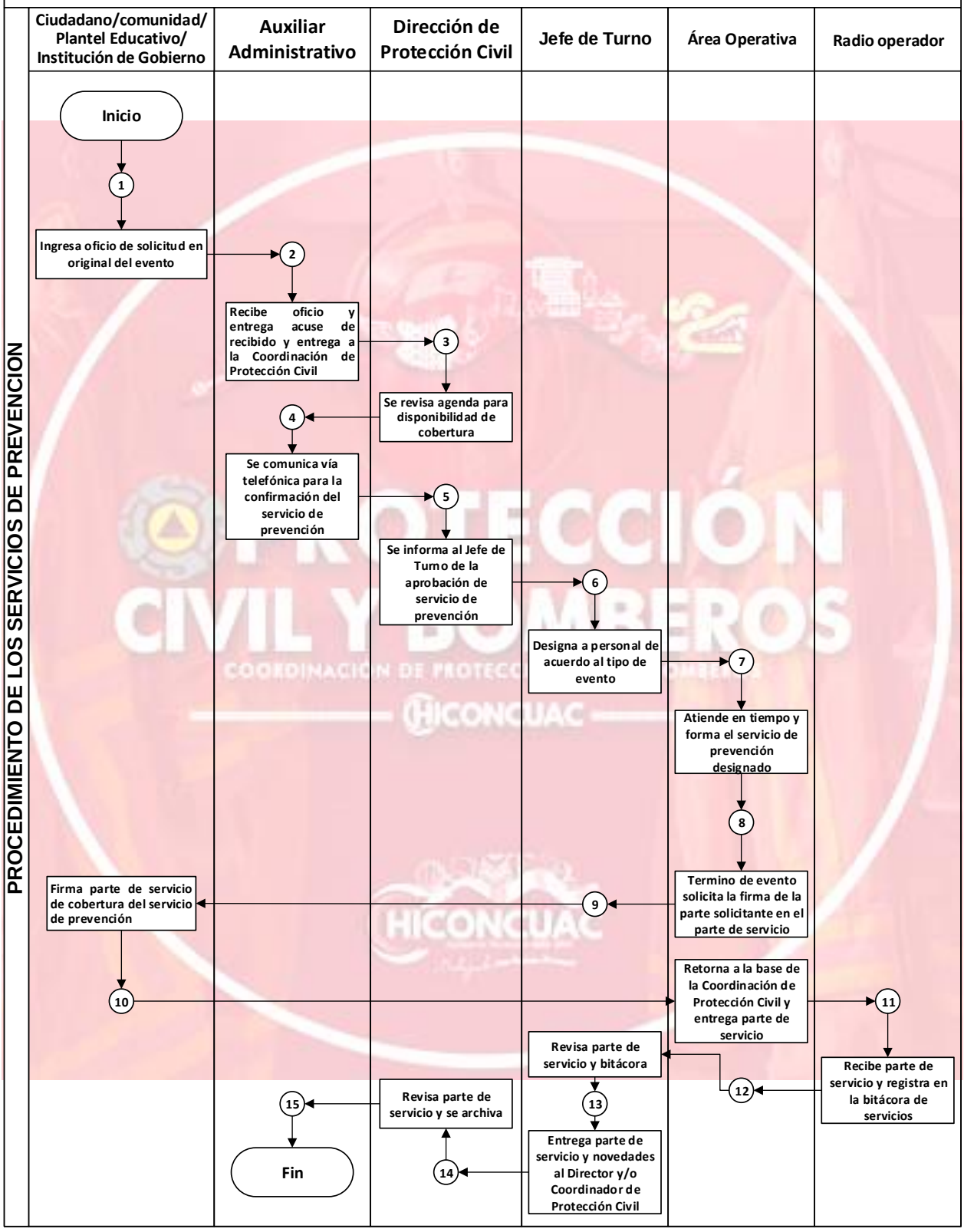
No existe formato

Desarrollo Procedimiento de Servicio de Prevención

No.	Unidad Administrativa /Puesto o Responsable	Actividad
1	Ciudadano/comunidad/ Plantel Educativo/ Institución de Gobierno	Ingresa oficio de solicitud en original del evento
2	Auxiliar Administrativo	Recibe oficio y entrega acuse de recibido y entrega a la Coordinación de Protección Civil
3	Dirección de Protección Civil	Se revisa agenda para disponibilidad de cobertura
4	Auxiliar Administrativo	Se comunica vía telefónica para la confirmación del servicio de prevención
5	Dirección de Protección Civil	Se informa al Jefe de Turno de la aprobación de servicio de prevención
6	Jefe de Turno	Designa a personal de acuerdo al tipo de evento
7	Área Operativa	Atiende en tiempo y forma el servicio de prevención designado

8	Área Operativa	Termino de evento solicita la firma de la parte solicitante en el parte de servicio
9	Ciudadano/comunidad/ Plantel Educativo/ Institución de Gobierno	Firma parte de servicio de cobertura del servicio de prevención
10	Área Operativa	Retorna a la base de la Coordinación de Protección Civil y entrega parte de servicio
11	Radio operador	Recibe parte de servicio y registra en la bitácora de servicios
12	Jefe de Turno	Revisa parte de servicio y bitácora
13	Jefe de Turno	Entrega parte de servicio y novedades al Director y/o Coordinador de Protección Civil
14	Dirección de Protección Civil	Revisa parte de servicio y se archiva
15	Fin	Fin

Diagrama de flujo



SIMBOLOGIA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Proceso. Se emplea para desarrollar una actividad durante el flujo del procedimiento.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El Presente Manual entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - Se abroga cualquier disposición de igual o menor jerarquía que contravenga el presente Manual de Procedimientos.

El Presidente Municipal hará que se publique, difunda y se cumpla.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL DE CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO.

ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027.

H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México.

Sindicatura Municipal.

Ubicada en Mariano Matamoros sin número, barrio San Pedro en el municipio de Chiconcuac, Estado de México. Código Postal 56270 Teléfonos: 595 95 30757.
Administración Pública 2025-2027.

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente

ÍNDICE

INTRODUCCION. ----------4

LINEAMIENTOS GENERALES. ----------5

PRIMERO PROCEDIMIENTO: Recurso Administrativo de Inconformidad. -----

----------6

SEGUNDO PROCEDIMIENTO: Atención a oficios, Peticiones y Circulares.

----------14

TERCER PROCEDIMIENTO: Regularización de Bienes Inmuebles Propiedad del Municipio. ----------17

CUARTO PROCEDIMIENTO: Intervención en las Sesiones del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de Chiconcuac. ----------27

QUINTO PROCEDIMIENTO: Sesiones de la Comisión de Hacienda ----------32

SIMBOLOGIA. ----------35

VALIDACION. ----------36

ACTUALIZACION. ----------37

INTRODUCCIÓN

Para llevar a cabo las funciones que desempeña el Síndico Municipal y el personal de Sindicatura es necesario fijar los ordenamientos que permitan identificar las funciones, actividades, responsabilidades y mecanismos de acción. El manual de procedimientos permitirá fundamentar las acciones emprendidas y a fin de organizar e incrementar la calidad en la ejecución, cada procedimiento se detalla brevemente y se simplifica mediante la representación de un diagrama de flujo.

Para garantizar transparencia a las acciones que desempeña la Sindicatura Municipal del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, el presente manual tiene como objetivo fungir como un instrumento de información y de consulta continua tanto para el personal que integra la Administración Pública de Chiconcuac como para la ciudadanía, cumpliendo con lo dispuesto por el Artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Artículo 92 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y sus Municipios.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cuando se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o en algún otro aspecto que pueda influir en la operatividad del mismo.

LINEAMIENTOS GENERALES

Las actividades que desempeña el Síndico Municipal y el personal que integra el área de Sindicatura estarán sujetas y fundamentadas por el articulo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
112, 113,115,116,117,122 y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; la Ley Reglamentaria de las fracciones XXV y XXVI del Artículo
61 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, el Artículo 31, fracción I; artículos 52 y 53 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios; el Código de Procedimientos Administrativos vigente del Estado de México; el Bando Municipal de Chiconcuac vigente; el Reglamento Interno de Sindicatura; el Manual de Organización de Sindicatura y por el presente Manual de Procedimientos de Sindicatura a fin de garantizar legalidad y certeza en su actuar.

Los procedimientos no contenidos en el presente manual no eximen de su cumplimiento a las funciones y atribuciones contenidas en las disposiciones legales aplicables al Síndico Municipal.

PROCEDIMIENTOS:

PRIMER PROCEDIMIENTO;

Recurso Administrativo de Inconformidad

OBJETIVO

El principal objetivo es la defensa de los intereses de los recurrentes ya que el Recurso Administrativo de Inconformidad, es un medio de impugnación contra actos y resoluciones emitidas por autoridades administrativas y fiscales municipales, los particulares afectados tendrán la opción de interponer el recurso administrativo de inconformidad ante la propia autoridad o el juicio ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

ALCANCE

Aplica para Sindicatura Municipal y Servidores Públicos responsables de las Dependencias Administrativas u Organismos que integren las Administración Pública Municipal.

FUNDAMENTO LEGAL

Artículo 8.24 del Código Administrativo del Estado del Estado; 186, 187, 188, 189, 190, 191,192, 193, 194, 195, 196, 197 y 198 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; y 53 fracción XIV, 154 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 286 del Bando Municipal de Chiconcuac vigente.

Recurso Administrativo de Inconformidad: Es un medio de defensa y es un derecho, por el cual las personas físicas o morales pueden manifestar su desacuerdo o inconformidad sobre resoluciones tomadas por las autoridades de las instituciones públicas, por medio del cual, a través de la expresión de agravios, harán del conocimiento del superior jerárquico de la autoridad que haya emitido el acto administrativo, los argumentos que consideren con la finalidad de revocar el oficio, auto o resolución de origen.

La Interposición del Recurso Administrativo de Inconformidad, se promueve por escrito, mismo que debe de contener lo siguiente:
I. El nombre y domicilio del recurrente para recibir notificaciones y, en su caso, de quien promueva en su nombre;
II. La resolución impugnada, en copia u original;
III. El nombre y domicilio del tercer interesado, si lo hubiere; IV. Las pretensiones que se deducen;
V. La fecha en que se notificó o se tuvo conocimiento del acto impugnado;
VI. Los hechos que sustenten la impugnación del recurrente; VII. Las disposiciones legales violadas, de ser posible;
VIII. Las pruebas que se ofrezcan; y
IX. La solicitud de suspensión del acto impugnado, en su caso.

Desarrollo del Procedimiento

Recepción de escrito de interposición:

a). - El Asesor, deberá:
1.- Recibir el escrito de interposición acusando de recibo con el sello oficial de la Sindicatura Municipal especificando el número de anexos recibidos en su caso;
2.- Redactar los acuerdos de admisión y/o prevención del recurso de inconformidad;
3.- Asignar número de expediente;
4.- Elaborar los proyectos de resolución, notificación y escritos para realizar la notificación.

b) El Síndico Municipal, deberá:

1.- Emitir los acuerdos, dar trámite y conclusión al Recurso de Inconformidad.
2.- Dictar resolución y ordenar su notificación.
3.- La notificación de la resolución se efectuará, a más tardar, el día siguiente en que se dicte dicha resolución.
4.- La atención para el recibimiento de Recursos Administrativos de Inconformidad se otorgará únicamente de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 16:00 horas.

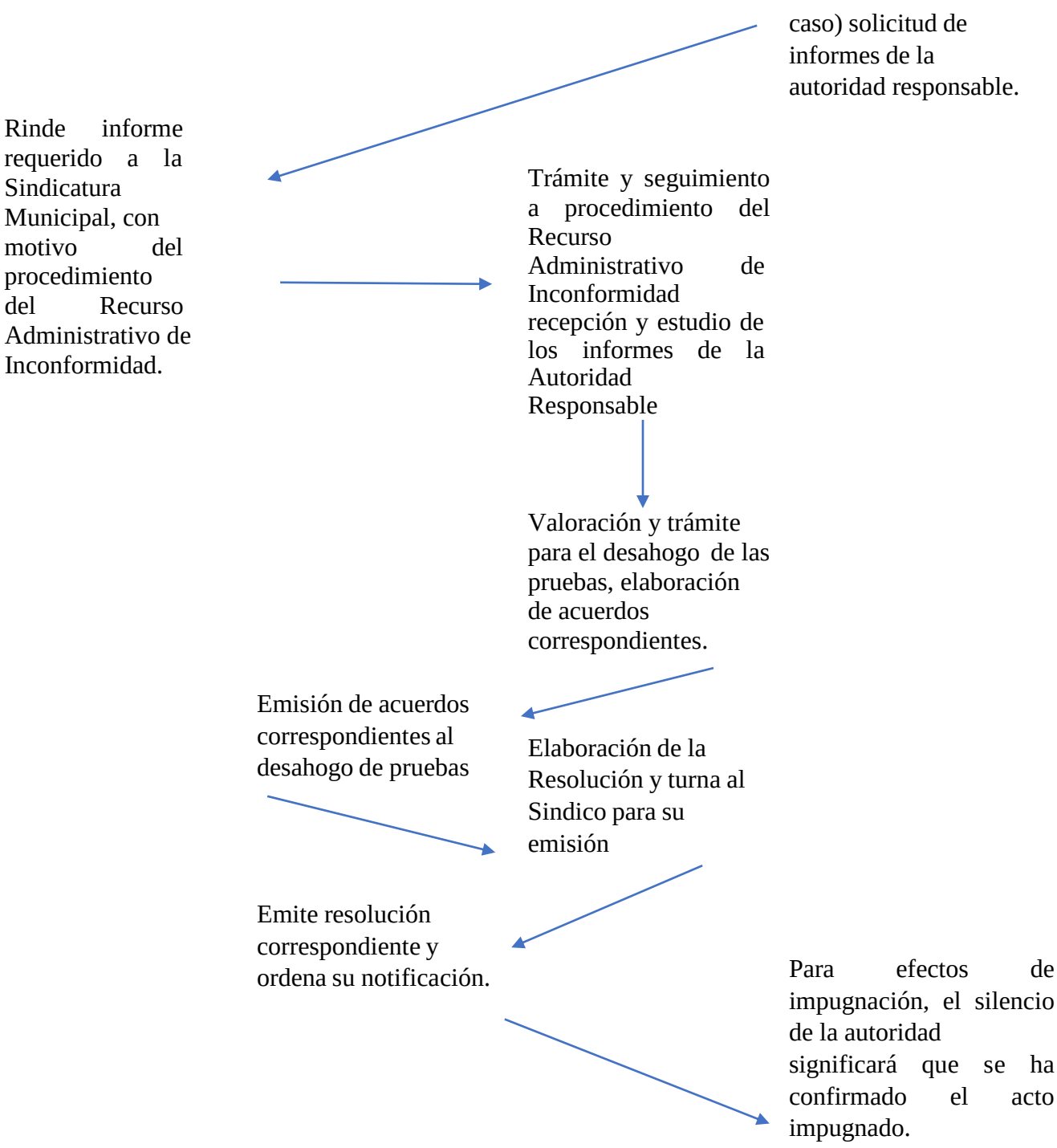
Desarrollo del Procedimiento; Recurso Administrativo de Inconformidad.

Núm.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	Actividad
1	Persona física y/o moral	El recurrente o afectado interpone el Recurso de Inconformidad ante la Sindicatura Municipal
2	Sindicatura Municipal / Asesor	El Asesor de la Sindicatura Municipal recibe el escrito de interposición del Recurso de Inconformidad acusando de recibo al recurrente
3	Sindicatura Municipal / Asesor	El escrito se turna para su revisión, análisis y estudio, elaboracion de acuerdo de prevencion o desechamiento
4	Sindicatura Municipal / Sindico	El Síndico emite la prevencion a la parte recurrente en caso de existir alguna omisión dentro de su escrito de interposición del Recurso de Inconformidad. Si después de ser prevenido no subsana las omisiones que tuvo dentro del escrito de interposición, se tendrá por desechado el recurso de inconformidad o en su caso desecha de plano el recurso.
5	Sindicatura Municipal / Asesor	Elaboración de acuerdo de admisión, prevención o desechamiento en su caso, o radicación de expediente, con solicitud de informe a la autoridad responsable, lo turna a autorización y firma del Síndico.
6	Sindicatura Municipal/ Sindico	Revisa minuciosamente los acuerdos y los emite para debido trámite del recurso,
7	Persona física o Moral	Es notificado de las siguientes: acuerdo de admisión, radicación de expediente (prevención en su caso) solicitud de informes de la autoridad responsable.
8	Autoridad Municipal Responsable	Rinde informe requerido a la

		Sindicatura Municipal, con motivo del procedimiento del Recurso Administrativo de Inconformidad.
9	Sindicatura Municipal/Asesor	Tramite y seguimiento del procedimiento del Recurso Administrativo de Inconformidad recepción y estudio de los informes de la Autoridad Responsable
9	Sindicatura Municipal/Asesor	Valoración y trámite para el desahogo de las pruebas, elaboración de acuerdos correspondientes.
10	Sindicatura Municipal/Sindico	Emisión de acuerdos correspondientes al desahogo de pruebas
11	Sindicatura Municipal/ Asesor	Elaboración de la Resolución y turna al Sindico para su emisión
12	Sindicatura Municipal/Sindico	Emite resolución correspondiente y ordena su notificación.
13	Sindicatura Municipal/Sindico y Asesor	Para efectos de impugnación, el silencio de la autoridad significará que se ha confirmado el acto impugnado.

Diagrama: Recurso Administrativo de Inconformidad.
SINDICATURA MUNICIPAL

AUTORIDAD RESPONSABLE	SINDICO	ASESOR	PERSONA FISICA/ MORAL
			El recurrente o afectado interpone el Recurso de Inconformidad ante la Sindicatura Municipal.
		El Asesor de la Sindicatura Municipal recibe el escrito de interposición del Recurso de Inconformidad acusando de recibo al recurrente	
		El escrito se turna para su revisión, análisis y estudio, elaboracion de acuerdo de prevencion o desechamiento	
	El Síndico emite la prevencion a la parte recurrente en caso de existir alguna omisión dentro de su escrito de interposición del Recurso de Inconformidad. Si después de ser prevenido no subsana las omisiones que tuvo dentro del escrito de interposición, se tendrá por desechado el recurso de inconformidad o en su caso desecha de plano el recurso.	Elaboración de acuerdo de admisión o desechamiento en su caso, o radicación de expediente, con solicitud de informe a la autoridad responsable, lo turna a autorización y firma del Síndico.	
	Revisa minuciosamente los acuerdos y los emite para debido trámite del recurso,		Es notificado de las siguientes: acuerdo de admisión, radicación de expediente (prevención en su


caso) solicitud de informes de la autoridad responsable.
Rinde informe requerido a la Sindicatura Municipal, con motivo del procedimiento del Recurso Administrativo de Inconformidad.
Trámite y seguimiento a procedimiento del Recurso Administrativo de Inconformidad recepción y estudio de los informes de la Autoridad Responsable
Valoración y trámite para el desahogo de las pruebas, elaboración de acuerdos correspondientes.
Emisión de acuerdos correspondientes al desahogo de pruebas
Elaboración de la Resolución y turna al Sindico para su emisión
Emite resolución correspondiente y ordena su notificación.
Para efectos de impugnación, el silencio de la autoridad significará que se ha confirmado el acto impugnado.

Medición

Como instrumento para medir la satisfacción de los usuarios del procedimiento, y establecer acciones que contribuyan a la mejora continua de la tramitación del procedimiento del Recurso Administrativo de Inconformidad.
Se plantea agilizar en tiempos el trámite del recurso de inconformidad mismo que se tienen previsto con un máximo de 30 días hábiles contemplado por la Ley
La medición permite a la dependencia o unidad administrativa evaluar la capacidad del procedimiento para alcanzar los resultados planeados.

Tiempo de tramitación del procedimiento hasta su conclusión 30 días hábiles-	X 100= Porcentaje de agilización en el procedimiento =
Tiempo propuesto 20 días hábiles	100-66.6%=33.4% de mejora en el tramite

Formatos e instructivos

Modelo de Recurso Administrativo de Inconformidad interpuesto ante la Sindicatura Municipal

LUGAR Y FECHA

C. SINDICO MUNICIPAL P
R E S E N T E.

NOMBRE
NACIONALIDAD
ESTADO CIVIL
OCUPACIÓN
DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES
TELÉFONO

ANTE USTED, CON EL DEBIDO RESPETO COMPAREZCO A EXPONER: QUE POR

MI PROPIO DERECHO Y ENCONTRÁNDOME DENTRO DEL TÉRMINO QUE OTORGA LA LEY INTERPONGO RECURSO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDAD EN CONTRA DE:

PARA EL EFECTO DE FUNDAMENTAR LA PRESENTE, HAGO LA SIGUIENTE RELACIÓN DE LOS SIGUIENTES:

HECHOS:

PARA EFECTO DE ACREDITAR LO ANTES EXPUESTO, OFREZCO A USTED LAS SIGUIENTES PRUEBAS:

POR LO ANTERIORMENTE EXPUESTO Y FUNDADO, A USTED C. SINDICO, ATENTAMENTE PIDO SE ME TENGA POR ADMITIDO EL PRESENTE RECURSO DE INCONFORMIDAD Y EN SU MOMENTO DEJE SIN EFECTO EL ACTO IMPUGNADO MATERIA DE ESTE RECURSO.

PROTESTO LO NECESARIO NOMBRE Y
FIRMA DEL RECURRENTE

SEGUNDO PROCEDIMIENTO:

Atención a Oficios, Peticiones y Circulares

OBJETIVO: Mejorar la prontitud en la atención y solución a los oficios, peticiones y circulares mediante una distribución y ejecución definida de las funciones del personal de Sindicatura.

ALCANCE: Aplica a toda la ciudadanía en general, a las dependencias relacionadas,unidades administrativas y direcciones.

RESULTADOS: Respuesta y solución a los Oficios, Peticiones y Circulares.

FUNDAMENTO LEGAL:

Artículos 115, Fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 123, 125, 118 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y 52 y 53 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Articulo 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Bando Municipal de Chiconcuac vigente; Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chiconcuac, Estado de México.

Descripción del Procedimiento

a) El Asesor, deberá:

1.- Recibir el escrito de petición, oficios y circulares;

2.- Registrarlos en el libro de control en la parte de recibidos;

3.-Leer y analizar que se debe de realizar: contestación, prevención y/o canalización;

4.- Redactar el escrito conducente

b) El Síndico Municipal, deberá:

1.- Revisar minuciosamente la respuesta y firmarla a fin de dar trámite
.

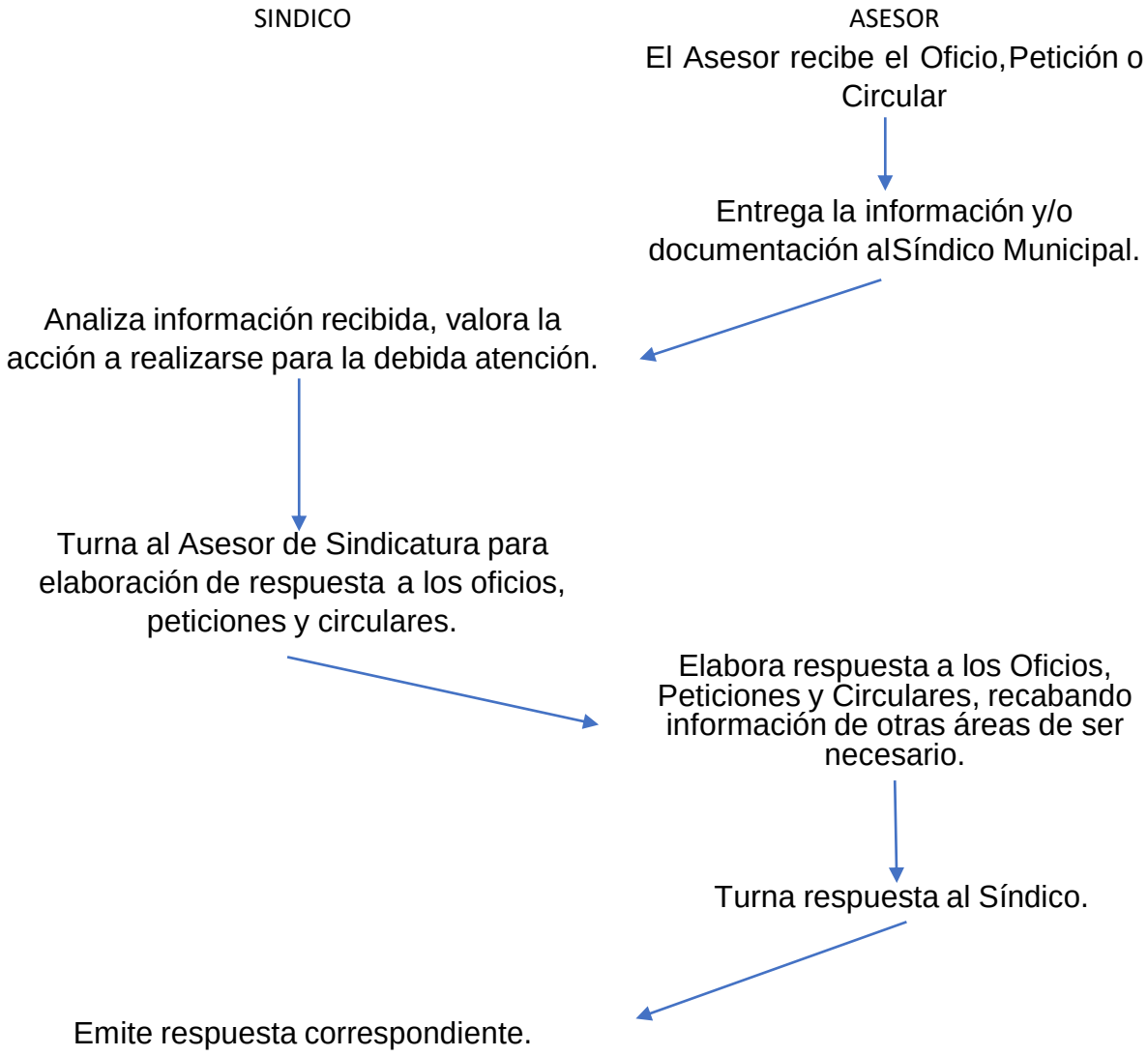
Desarrollo del Procedimiento; Atención a

Oficios, Peticiones y Circulares

ORDEN	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Asesor	El Asesor recibe el Oficio, Petición o Circular.
2	Asesor	Entrega la información y/o documentación al Síndico Municipal.
3	Síndico Municipal	Analiza información recibida, valora la acción a realizarse para la debida atención.
4	Síndico Municipal	Turna al Asesor de Sindicatura para elaboración de respuesta a los oficios, peticiones y circulares.
5	Asesor	Elabora respuesta a los Oficios, Peticiones y Circulares, recabando información de otras áreas de ser necesario.
6	Asesor	Turna respuesta al Síndico.
7	Síndico	Emite respuesta correspondiente.

Diagrama:

Atención a Oficios, Peticiones y Circulares



TERCER PROCEDIMIENTO:

REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO.

OBJETIVO: Brindar certeza jurídica sobre el patrimonio inmobiliario del municipio de Chiconcuac.

ALCANCE: inscribir los bienes inmuebles ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México.

RESULTADOS: Obtener documento fehaciente que acredite la propiedad del municipio de Chiconcuac.

FUNDAMENTO LEGAL:

Artículos 115, Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 52 y 53 fracciones VIII Y IX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Ley de Bienes del Estado de México y de sus municipios; Código Civil del Estado de México, Código de Procedimientos Civiles del Estado de México; Acuerdo del Ejecutivo del Estado, por el que se crea el Procedimiento de Inmatriculación Administrativa de Bienes Inmuebles del Dominio Público de los Municipios, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" en fecha 07 de mayo de 2014. Ley Agraria.

Descripción del Procedimiento

El Síndico Municipal deberá:

1.- Análizar de los documentos y antecedentes que integran el expediente de cada bien inmueble, propiedad del Municipio de Chiconcuac, Estado de México.

2.- Instruye al Asesor para crear una relación de expedientes completos (entendiendo por estos los que ya se encuentran totalmente regularizados en favor del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, e inscritos en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, IFREM) y otra relación de expedientes que no están regularizados y no se encuentran inscritos ante el IFREM.

3.- Ordenar al Asesor clasificar los bienes inmuebles según la prestación de los servicios públicos, el cumplimiento de sus fines, y con fundamento en los artículos 13,14,15,16,17,18,19,20,21 y demás relativos y aplicables de la Ley de Bienes del Estado de México y de sus municipios en: A) Bienes de Dominio Público y B) Bienes de Dominio Privado, según la manera en que se adquieran y la utilidad o destino que el H. Ayuntamiento les designe.

4.- Instruir al Asesor establecer la identidad de los bienes inmuebles conforme a la documentación oficial existente, unificando los datos que obran en el inventario general de bienes inmuebles y los contenidos en los archivos de las áreas administrativas, con los datos establecidos en la documentación que acredita la propiedad de los bienes inmuebles; a fin de evitar confusión en la identidad legal de los mismos.

5.- Instruir y vigilar la tramitación de los requisitos necesarios establecidos para la viabilidad de los diversos procedimientos de regularización; una vez tramitada la documentación que integra el expediente, se procederá a promover los procedimientos de regularización de Bienes Inmuebles según corresponda.

En los diversos procedimientos para la regularización de la propiedad municipal, se tienen las siguientes:

I.- Procedimiento especial de Inmatriculación Administrativa de Bienes Inmuebles del Dominio Público de los Municipios, la cual se promueve ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México únicamente.

II.- Procedimiento Judicial de Inmatriculación, el cual se promueve ante un Juzgado en Materia Civil o de Extinción de Dominio de Primera Instancia.

Los inmuebles que cuenten con un antecedente inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, se tiene como opción de regularización:

1.- Juicio de Prescripción Adquisitiva de Buena Fe. (usucapión)

2.- Juicio de Prescripción adquisitiva de Mala Fe. Y

3.Juicio Sumario de Usucapión.

b) El Asesor deberá:

1.- Remitirse a la normatividad que rige el procedimiento de regularización correspondiente a fin de elaborar las promociones necesarias.

2.- Elaborar las promociones conducentes al inicio del procedimiento de regularización del bien inmueble.

3.- Remitir al Sindico para la revisión, firma e inicio del procedimiento de regularización correspondiente.

4.- Dar seguimiento procesal al procedimiento hasta la conclusión del mismo

a) El Síndico deberá:

1.- Iniciar el procedimiento de regularización correspondiente promoviendo la documentación necesaria.

2.- Dar seguimiento a las secuelas procesales necesarias hasta la conclusión del procedimiento de regularización ante el Instituto u Órgano jurisdiccional competente.

3.- Obtener resolución favorable al Municipio de Chiconcuac, Estado de México.

4.- Una vez obtenida resolución favorable prevista en el párrafo anterior; inscribir ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México el documento que acredita la titularidad del Municipio de Chiconcuac, Estado de México sobre el bien inmueble de su propiedad.

Desarrollo del Procedimiento; REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO.

ORDEN	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Síndico Municipal	Análisis de los documentos y antecedentes que integran el expediente de cada bien inmueble, propiedad del Municipio de Chiconcuac, Estado de México.
2	Síndico Municipal	Instruye al Asesor para crear una relación de expedientes completos (entendiendo por estos los que ya se encuentran totalmente regularizados en favor del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, e inscritos en el Instituto de la Función Registral del Estado de México IFREM) y otra relación de expedientes que no están regularizados y no se encuentran inscritos ante el IFREM.
3	Síndico Municipal	Ordenar al Asesor clasificar los bienes inmuebles según la prestación de los servicios públicos, el cumplimiento de sus fines, y con fundamento en los artículos 13,14,15,16,17,18,19,20,21 y demás relativos y aplicables de la Ley de Bienes del Estado de México y de sus municipios en: A) Bienes de Dominio Público y B) Bienes de Dominio Privado, según la manera en que se adquieran y la utilidad o destino que el H. Ayuntamiento les designe
4	Síndico Municipal	Instruir al Asesor establecer la identidad de los bienes inmuebles conforme a la documentación oficial existente, unificando los datos que obran en el inventario general de bienes inmuebles y los contenidos en los archivos de las áreas administrativas, con los datos establecidos en la documentación que acredita la propiedad de los bienes inmuebles; a fin de evitar confusión en la identidad legal de los mismos.
5	Síndico Municipal	Instruir y vigilar la tramitación de los requisitos necesarios establecidos para la viabilidad de los diversos procedimientos de regularización; una vez tramitada la documentación que integra el expediente, se procederá a promover los procedimientos de regularización de Bienes Inmuebles según corresponda. En los diversos procedimientos para la regularización de la propiedad municipal, se tienen las siguientes: **I.- Procedimiento especial de Inmatriculación Administrativa de Bienes Inmuebles del Dominio Público**

		de los Municipios, la cual se promueve ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México únicamente. **II.- Procedimiento Judicial de Inmatriculación,** el cual se promueve ante un Juzgado en Materia Civil o de Extinción de Dominio de Primera Instancia. Los inmuebles que cuenten con un antecedente inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, se tiene como opción de regularización: 1.- Juicio de Prescripción Adquisitiva de Buena Fe. (usucapión) 2.- Juicio de Prescripción adquisitiva de Mala Fe. Y 3.Juicio Sumario de Usucapión.
5	Asesor	Remitirse a la normatividad que rige el procedimiento de regularización correspondiente a fin de elaborar las promociones necesarias.
6	Asesor	Elaborar las promociones conducentes al inicio del procedimiento de regularización del bien inmueble.
7	Asesor	Remitir al Sindico para la revisión, firma e inicio del procedimiento de regularización correspondiente.
8	Asesor	Dar seguimiento procesal al procedimiento hasta la conclusión del mismo
9	Síndico Municipal	Iniciar el procedimiento de regularización correspondiente promoviendo la documentación necesaria.
10	Síndico Municipal	Dar seguimiento a las secuelas procesales necesarias hasta la conclusión de procedimiento de regularización ante la instituto u Órgano jurisdiccional competente.
11	Síndico Municipal	Obtener resolución favorable al H. Ayuntamiento y/o municipio de Chiconcuac, Estado de México.
12	Síndico Municipal	Una vez obtenida resolución favorable; inscribir ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México el documento que acredita la titularidad del Municipio de Chiconcuac, Estado de México sobre el bien inmueble de su propiedad.

DIAGRAMA: REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES

ASESOR

SINDICO

Análisis de los documentos y antecedentes que integran el expediente de cada bien inmueble, propiedad del Municipio de Chiconcuac, Estado de México.

Realiza las actividades y documentos que el Síndico le encomienda y se los pasa para revisión

Instruye al Asesor para crear una relación de expedientes completos (entendiendo por estos los que ya se encuentran totalmente regularizados en favor del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, e inscritos en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, IFREM) y otra relación de expedientes que no están regularizados y no se encuentran inscritos ante el IFREM.

Ordenar al Asesor clasificar los bienes inmuebles según la prestación de los servicios públicos, el cumplimiento de sus fines, y con fundamento en los artículos 13,14,15,16,17,18,19,20,21 y demás relativos y aplicables de la Ley de Bienes del Estado de México y de sus municipios en: A) Bienes de Dominio Público y B) Bienes de Dominio Privado, según la manera en que se adquieran y la utilidad o destino que el H. Ayuntamiento les designe.

Instruir al Asesor establecer la identidad de los bienes inmuebles conforme a la documentación oficial existente, unificando los datos que obran en el inventario general de bienes inmuebles y los contenidos en los archivos de las áreas

PROPIEDAD DEL MUNICIPIO.

administrativas, con los datos establecidos en la documentación que acredita la propiedad de los bienes inmuebles; a fin de evitar confusión en la identidad legal de los mismos.



Instruir y vigilar la tramitación de los requisitos necesarios establecidos para la viabilidad de los diversos procedimientos de regularización; una vez tramitada la documentación que integra el expediente, se procederá a promover los procedimientos de regularización de Bienes Inmuebles según corresponda.

En los diversos procedimientos para la regularización de la propiedad municipal, se tienen las siguientes:

I.- Procedimiento especial de <u>Inmatriculación Administrativa de</u> <u>Bienes Inmuebles del Dominio</u> <u>Público de los Municipios</u>, la cual se promueve ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México únicamente.

II.- Procedimiento Judicial de Inmatriculación, el cual se promueve ante un Juzgado en Materia Civil o de Extinción de Dominio de Primera Instancia.

Los inmuebles que cuenten con un antecedente inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, se tiene como opción de regularización:

1.- Juicio de Prescripción Adquisitiva de Buena Fe. (usucapión)

2.- Juicio de Prescripción

adquisitiva de Mala Fe. Y

3.Juicio Sumario de Usucapión.

Remitirse a la normatividad que rige el procedimiento de regularización correspondiente a fin de elaborar las promociones necesarias.

Elaborar las promociones conducentes al inicio del procedimiento de regularización del bien inmueble

Remitir al Sindico para la revisión, firma e inicio del procedimiento de regularización correspondiente.

Dar seguimiento procesal al procedimiento hasta la conclusión del mismo

Inicia el procedimiento de regularización correspondiente promoviendo la documentación necesaria.

Da seguimiento a las secuelas procesales necesarias hasta la conclusión del procedimiento de regularización ante la instituto u Órgano jurisdiccional competente.

Obtiene resolución favorable al H. Ayuntamiento y/o municipio de Chiconcuac, Estado de México.

Una vez obtenida resolución favorable prevista en el párrafo anterior; se inscribe ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México el documento que acredita la titularidad del Municipio de Chiconcuac, Estado de México sobre el bien inmueble de su propiedad.

CUARTO PROCEDIMIENTO:

INTERVENCIÓN EN LAS SESIONES DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE CHICONCUAC.

Objetivo: Participar en las sesiones del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del municipio de Chiconcuac.

Alcance: Generar acciones a fin de controlar mediante el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de Chiconcuac, Estado de México; los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal, a fin de garantizar su preservación y buen manejo.

Resultados: Acta de Sesión y levantamiento de inventarios de bienes muebles e inmuebles suscritos y realizados por los integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de Chiconcuac, Estado de México.

FUNDAMENTO LEGAL

Artículos 115, Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 123, 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y 52, 53 fracción VII, 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Ley de Bienes del Estado de México y de sus municipios; Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

Descripción del Procedimiento

1.- El Síndico deberá:

a) Conjuntamente con los vocales del Comité remitir al Secretario del Comité la documentación relativa a los asuntos que se deban someter a consideración del Comité.

b) El Secretario del Comité elabora y expide la convocatoria de las sesiones y el orden del día, tomando en cuenta las propuestas de los integrantes del comité, anexando los soportes documentales necesarios para su análisis y discusión.

c) El Síndico y los miembros del Comité llevan a cabo la Sesión del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles en el Recinto Oficial de Cabildo del H. Ayuntamiento de Chiconcuac.

d) El Síndico conjuntamente con los miembros del Comité acuerda la realización del levantamiento de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del municipio de Chiconcuac, Estado de México.

e) El Síndico en coordinación y colaboración con los integrantes del Comité realizan los levantamientos en todas las áreas que integran la administración pública respecto de los bienes muebles y de todos los inmuebles propiedad del Municipio de Chiconcuac, Estado de México y las Cedulas del levantamiento de los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio de Chiconcuac, Estado de México.

f) El Presidente del Comité finalmente remite al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México las actas correspondientes y las Cedulas del levantamiento de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del municipio de Chiconcuac, Estado de México.

Desarrollo del Procedimiento

PARTICIPACION EN LAS SESIONES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE CHICONCUAC.

ORDEN	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Vocales del comité (Síndico, Tesorero, Unidad jurídica)	Conjuntamente con los vocales del Comité remitir al Secretario del Comité la documentación relativa a los asuntos que se deban someter a consideración del Comité.
2	Secretario del Comité	Elabora y expide la convocatoria de las sesiones y el orden del día, tomando en cuenta las propuestas de los integrantes del

		comité, anexando los soportes documentales necesarios para su análisis y discusión.
3	Síndico e integrantes del Comité	El Síndico y los miembros del Comité llevan a cabo la Sesión del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles en el Recinto Oficial de Cabildo del H. Ayuntamiento de Chiconcuac.
4	Síndico e Integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	El Síndico conjuntamente con los miembros del Comité acuerda la realización de levantamiento de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del municipio de Chiconcuac, Estado de México.
5	Síndico e integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	El Síndico en coordinación y colaboración con los integrantes del Comité realizan los levantamientos en todas las áreas que integran la administración pública respecto de los bienes muebles y de todos los inmuebles propiedad del Municipio de Chiconcuac, Estado de México y las Cedulas del levantamiento de los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio de Chiconcuac, Estado de México.
6	Presidente del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	El Presidente del Comité finalmente remite al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México las actas correspondientes y las Cedulas del levantamiento de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del municipio de Chiconcuac, Estado de México.

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

PARTICIPACION EN LAS SESIONES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE CHICONCUAC.

Síndico y Vocales del Comité | **Presidente Comité** | **Secretario**

Conjuntamente con los vocales del Comité remitir al Secretario del Comité la documentación relativa a los asuntos que se deban someter a consideración del Comité.

→

Elabora y expide la convocatoria de las

tomando en cuenta las propuestas de los integrantes del comité, anexando los soportes documentales necesarios para su análisis y discusión.

El Síndico y los miembros del Comité llevan a cabo la Sesión del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles en el Recinto Oficial de Cabildo del H. Ayuntamiento de Chiconcuac.

El Síndico conjuntamente con los miembros del Comité acuerda la realización del levantamiento de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del municipio de Chiconcuac, Estado de México.

El Síndico en coordinación y colaboración con los integrantes del Comité realizan los levantamientos en todas las áreas que integran la administración pública respecto de los bienes muebles y de todos los inmuebles propiedad del Municipio de Chiconcuac, Estado de México y las Cedulas del levantamiento de los inventarios de bienes muebles e inmuebles

propiedad del municipio de Chiconcuac, Estado de México.

El Presidente del Comité finalmente remite al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México las actas sesiones y el orden del día,

correspondientes y las Cedulas del levantamiento de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del municipio de Chiconcuac, Estado de México.

QUINTO
PROCEDIMIENTO

SESIONES DE LA COMISIÓN DE

HACIENDA Objetivo: Realizar las reuniones de la Comisión

de Hacienda.

Alcance: Integrantes de la Comisión de Hacienda del H. Ayuntamiento de Chiconcuac y las diversas Direcciones o Dependencias relacionadas.

Resultados: Aquellos que se obtengan en relación a las funciones de la Comisión de Hacienda.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículos 115, Fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 123, 125, 118 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y 52, 53 y artículo 69 fracción I, inciso c) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

a) El Síndico deberá:

1.- Emitir oportunamente la convocatoria la cual señala fecha, hora en que se celebrara, así como los temas a desarrollar en la misma.
2.- Convocar a los integrantes de la Comisión de Hacienda Municipal de Chiconcuac.
3.- Presidir la Sesión de la Comisión. de Hacienda Municipal de Chiconcuac.
4.- Elaborar el acta de Sesión de la Comisión de Hacienda Municipal de Chiconcuac.
5.- Recaba las firmas del acta.
6.- Archiva las actas de la sesión de Hacienda Municipal de Chiconcuac.

b) El Asesor

1.- Auxiliar al Sindico en el momento que él le indique elaborando los proyectos de convocatoria y de acta de sesión.

QUINTO PROCEDIMIENTO

SESIONES DE LA COMISIÓN DE

HACIENDA Desarrollo del Procedimiento

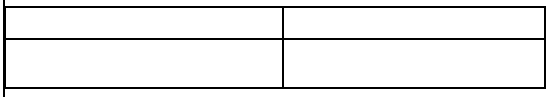
ORDEN	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Sindico Municipal	Emitir oportunamente la convocatoria la cual señala fecha, hora en que se celebrara, así como los temas a desarrollar en la misma.
2	Síndico Municipal	Convocar a los integrantes de la Comisión de Hacienda Municipal de Chiconcuac.
3	Síndico Municipal	Presidir la Sesión de la Comisión. de Hacienda Municipal de Chiconcuac.
4	Síndico Municipal	Elaborar el acta de Sesión de la Comisión de Hacienda Municipal de Chiconcuac. .
5	Síndico Municipal	Recaba las firmas del acta. .
6	Síndico Municipal	Archiva las actas de la sesión de Hacienda Municipal de Chiconcuac
7	Asesor	Auxiliar al Sindico en el momento que él le indique elaborando los proyectos de convocatoria y de acta de sesión.

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

SESIONES DE LA COMISIÓN DE HACIENDA

Síndico Municipal	Asesor
Emitir oportunamente la convocatoria la cual señala fecha, hora en que se celebrara, así como los temas a desarrollar en la misma	
Convocar a los integrantes de la Comisión de Hacienda Municipal de Chiconcuac	
Presidir la Sesión de la Comisión. de Hacienda Municipal de Chiconcuac	
Elaborar el acta de Sesión de la Comisión de Hacienda Municipal de Chiconcuac.	
Recaba las firmas del acta. .	
Archiva las actas de la sesión de Hacienda Municipal de Chiconcuac	Auxiliar al Sindico en el momento que él le indique elaborando los proyectos de convocatoria y de acta de sesión.

SIMBOLOGIA

SIMBOLO	REPRESENTA
	Señala el siguiente paso que se realizara.
	Contiene la descripción grafica del procedimiento.

VALIDACIÓN:

ELABORO	**VALIDO**
LIC. EN D. JOY ROSAS GONZALEZ. SINDICO MUNICIPAL DE CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO. LIC. EN D. JOSÉ FRANCISCO DURÁN DURÁN. ASESOR ADSCRITO A LA SINDICATURA MUNICIPAL. FECHA DE ENTREGA A UNIDAD JURIDICA PARA REVISION Y VALIDACION: DE MARZO DEL 2026.	LIC. EN D. EVA OLMOS NAVA. TITULAR DE LA UNIDAD JURIDICA. FECHA DE REVISION: ____ DE MARZO DEL 2026. FECHA DE VALIDACION: DE MARZO DEL 2026.
APROBACIÓN POR CABILDO: _____ de MARZO del 2026	PUBLICACION EN GACETA MUNICIPAL: de MARZO del 2026

HOJA DE ACTUALIZACIÓN:

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN**
N/A	N/A

HICONCUAC
Gobierno Municipal 2025 -2027
¡Trabajando con Raíces Firmes!

UNIDAD DE INGRESOS

HICONCUAC

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE INGRESOS

CHICONCUAC, MEXICO

Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57

I N D I C E.

Contenido

I N D I C E....2
NORMAS DE CARÁCTER GENERAL....4
LINEAMIENTOS....4
PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS....5
1. COBRO DE IMPUESTO PREDIAL....5
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES....6
2. EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES DE NO ADEUDO DE IMPUESTO PREDIAL, APORTACIÓN A MEJORAS Y SUMINISTRO DE AGUA POTABLE....7
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES....8
3. EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA DE RECIBO OFICIAL DE PAGO....11
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES....11
4. CÁLCULO, COBRO Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES....14
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES....14
5. ENTREGA DE VALORES A TESORERIA MUNICIPAL....17
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES....17
6. PROCEDIMIENTO DE EJECUCION....17
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES....22
DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN FISCAL....26
7. VALIDACIÓN....28

INTRODUCCIÓN.

El Manual es un documento oficial que se utiliza como instrumento técnico-administrativo cuyo propósito es auxiliar a los servidores públicos de la Unidad de ingresos, en el desempeño de sus funciones y actividades, que tienen encomendada las siguientes responsabilidades: en el área de cajas cobrar y recaudar los pagos de las diferentes áreas recaudadoras del municipio, así como las derivadas de las atribuciones conferidas en el Código Financiero del Estado de México y sus Municipios, y en el Código de Procedimientos Administrativos vigente en la entidad.

OBJETIVO GENERAL.

Este documento es una herramienta de consulta interna y externa que facilita la identificación de servicios, tiempos de espera, costos y toda la información relevante de cada uno de los trámites que se proporcionan para las estrategias de recaudación del municipio.

POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN.

Las políticas a seguir serán consideradas como guías en el ejercicio de acciones y toma de decisiones por parte del personal que labora en la unidad de ingresos pues debe cumplir con las normas y lineamientos establecidos en el presente manual de procedimientos.

Se brindará atención a la ciudadanía con amabilidad y respeto, proporcionando información correcta y específica a cada caso en concreto, aplicando en todo momento los estímulos fiscales que pudieran estar aprobados por acuerdo de cabildo.

El personal deberá respetar su horario de trabajo, y seguir de manera responsable las actividades que se le encomienden, evitará ausentarse de sus labores por asuntos personales o atenderlos en las instalaciones.

La información generada en la oficina de la Unidad de Ingresos es clasificada y de acceso restringido, únicamente podrá ser proporcionada al titular de la Tesorería municipal, o a quien se acredite mediante oficio otorgada por parte de la Tesorera Municipal, o exista una solicitud ingresada a través del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, en cuyos casos se requerirá autorización del titular de la dependencia para proporcionarla.

Por lo que corresponde a los procedimientos administrativos de ejecución se velará siempre por la conclusión de los mismos, atendiendo las normas establecidas en los distintos ordenamientos legales aplicables, vigilando siempre el principio de legalidad y debido proceso.

El manual no podrá ser facilitado a personas ajenas, sin previa autorización, es obligación de todos los servidores públicos conocer, respetar y efectuar sus actividades en apego a las disposiciones que se presentan en el presente manual.

NORMAS DE CARÁCTER GENERAL

1.- Objetivo

Determinar la forma, características y plazo en que la entidad pública deba proporcionar información financiera, presupuestaria y económica para consolidarla y presentarla en la cuenta pública municipal.

2.- Marco legal y técnico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 Fracción II y IV.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios para el ejercicio 2026.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2026.

LINEAMIENTOS

1. La Información generada deberá ser veraz, confiable y oportuna para una mejor toma de decisiones.
2. Los registros contables correctos deberán estar sustentados con base en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental.
3. Mantener la homologación de los registros contables y presupuestales con los organismos auxiliares.
4. Todas las facturas deben de estar sellados y firmados por los cajeros.
5. Los formatos a utilizar deberán ser los publicados por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
6. Los cheques deberán ser certificados o cheques de caja para cualquier pago que solicite el contribuyente, así mismo el pago puede ser en efectivo o transferencia electrónica.
7. Si el contribuyente solicita factura con RFC deberá presentar constancia de situación fiscal, con domicilio fiscal y correo electrónico.
8. Se aplicarán descuentos a los contribuyentes que estén aprobados por cabildo.
9. Para realizar traslado de dominio deberá estar completo el expediente.
10. Para realizar el pago de predial de ejercicios anteriores, el contribuyente deberá de solicitar en la unidad de Catastro una manifestación catastral actualizada.
11. agua potable deberá proporcionar copia de contratos de los nuevos contribuyentes.
12. Se realizarán certificaciones de predial y aportaciones a mejoras, presentando copia certificada del

contrato de compra-venta, último recibo de pago y copia de identificaciones oficiales de comprador y vendedor. En caso de no presentarse el titular deberán presentar carta poder simple de la persona que realice en trámite.

13. Las certificaciones se entregarán en un plazo máximo de 3 días hábiles.
14. Habrá cancelaciones de recibos, únicamente el día que se emitió, no hay devoluciones de efectivo
15. Para el cobro de los diferentes conceptos de las direcciones (Obras Publicas, Comercio, Desarrollo Económico, etc.) el contribuyente deberá presentar orden de pago debidamente requisitada.
16. Los recibos se archivarán de forma ascendente y se entregarán a la tesorería municipal.
17. Timbrar y generar los CFDI Y XML de conformidad con la normatividad establecida por el SAT para los recibos emitidos.

PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. COBRO DE IMPUESTO PREDIAL

- OBJETIVO

Recaudar eficientemente el impuesto predial, así como proporcionar una atención cordial, adecuada y con calidad a los contribuyentes.

- ALCANCE

Aplica a los servidores públicos que intervengan en el cobro del impuesto predial.

- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Atender al ciudadano con calidez y calidad aplicando invariablemente la normatividad establecida en los ordenamientos jurídicos legales aplicables para el cobro del impuesto predial.

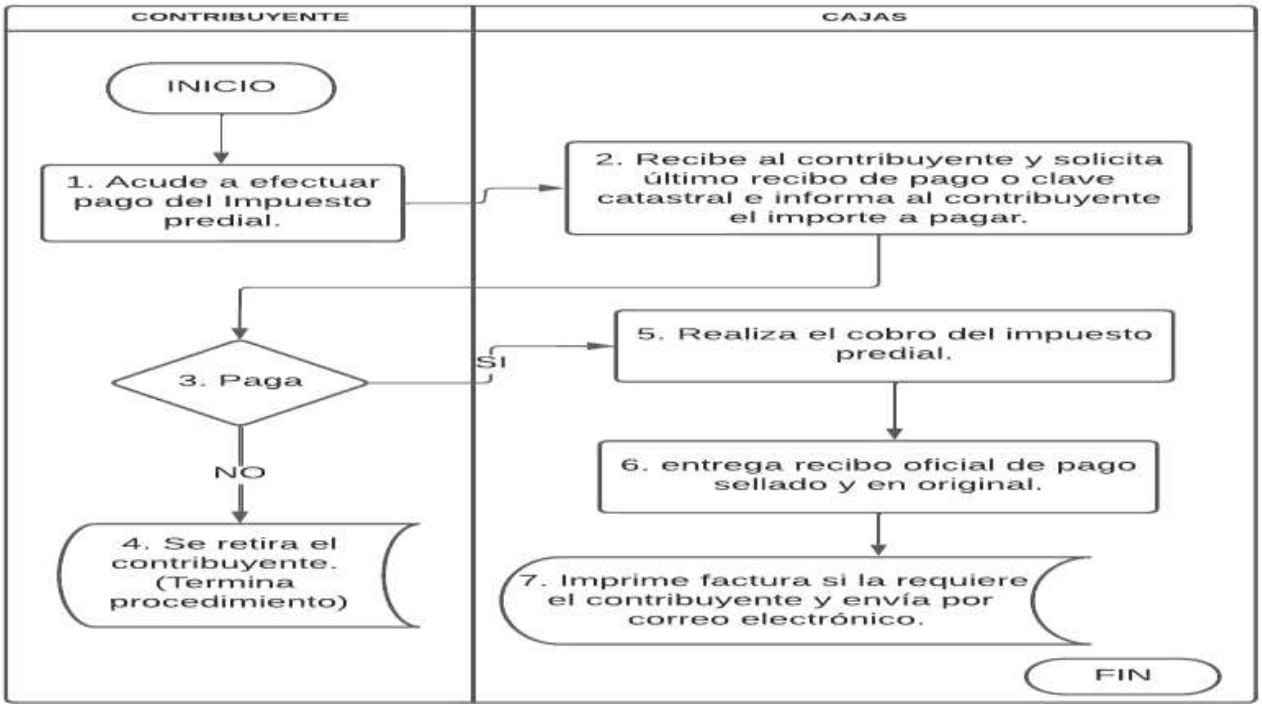
FUNDAMENTO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
Código Financiero del Estado de México y Municipios.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

NO.	PUESTO/ÁREA ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1.	CONTRIBUYENTE	Acude a las cajas de la Tesorería Municipal para efectuar el pago del impuesto predial, con último recibo de pago o clave catastral de su predio.
2.	CAJERO (A)	Recibe al contribuyente, y lo invita a pasar al área de catastro a solicitar su manifestación de clave y valor catastral y/o último recibo de pago e informa al contribuyente la cantidad a pagar
3.	CONTRIBUYENTE	El contribuyente decide o no, hacer el pago de impuesto predial.
4.	CONTRIBUYENTE	Si decide realizar su pago se le entregara su factura con los años que haya pagado. (Termina procedimiento)
5.	CAJERO (A)	Realiza el cobro respectivo del impuesto predial.
6.	CAJERO (A)	Entrega factura de pago en original.
7.	CAJERO (A)	Le informa otra opción de pago, que es por medio del portal de pago del gobierno del estado de México

DIAGRAMA DE FLUJO: COBRO DE IMPUESTO PREDIAL



2. EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES DE NO ADEUDO DE IMPUESTO PREDIAL, APORTACIÓN A MEJORAS Y SUMINISTRO DE AGUA POTABLE

- OBJETIVO

Realizar con eficiencia la Expedición de Certificación de NO Adeudo de Impuesto Predial, Aportación a Mejoras y Suministro de Agua Potable, a los contribuyentes que así lo soliciten en forma ágil, clara y sencilla.

- ALCANCE

Este procedimiento aplica para la unidad de Ingresos así mismo a la Tesorería Municipal; así como a las personas físicas o morales, propietarios o poseedores de bienes inmuebles localizados en el territorio del municipio de Chiconcuac, que requieran las certificaciones de no adeudo de impuesto predial, aportación a mejoras y suministro de agua potable, como comprobante de no adeudo en el año corriente, contemplando desde la recepción de la solicitud hasta la entrega del resultado del trámite al contribuyente.

- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El trámite de la expedición de certificación de NO adeudo de impuesto predial, aportación a mejoras y suministro de agua potable se llevará a cabo previa entrega de solicitud elaborada por el contribuyente que cumpla debidamente con todos los requisitos.
La entrega del certificado de pagos de impuesto predial, aportación a mejoras y suministro de agua potable, se llevará a cabo en un tiempo no mayor a tres días hábiles.
El horario de atención, solicitud y entrega de trámites será de 9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes y sábado de 9:00 a 13:00 horas, en días hábiles de conformidad con el calendario vigente en las oficinas de la unidad de ingresos municipales.
La unidad de Ingresos deberá verificar el interés legal del(los) contribuyente y constatar la veracidad de los datos declarados.
El personal adscrito a la unidad de ingresos deberá en todo momento resolver puntualmente las dudas del contribuyente, así como brindar atención de calidad en materia de servicio.

- FUNDAMENTO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Código de Financiero del Estado de México y Municipios.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	CONTRIBUYENTE	Acude a las Oficinas de la unidad de ingresos para solicitar informes del trámite.
2.	AUXILIAR Y/O CAJERA	Brinda puntual atención y orienta al contribuyente sobre los requisitos, costo, pasos a seguir y tiempo de entrega; proporcionado el formato de la solicitud de servicios y expedición de certificaciones.
3.	CONTRIBUYENTE	Reúne la documentación solicitada, requisita el formato de solicitud de servicios y expedición de certificaciones y presenta la documentación las oficinas de la unidad de ingresos municipales para su revisión.
4.	AUXILIAR Y/O CAJERA	Revisa que la documentación esté completa de acuerdo a los siguientes requisitos: Solicitud por escrito o en el formato autorizado de servicios y expedición de certificaciones debidamente requisitada y firmado. Copia simple de identificación oficial del contribuyente. carta poder de reciente expedición en caso de que el trámite sea promovido por un tercero. Así como copia simple de la identificación oficial de quien otorga. Documento que acredite la propiedad del inmueble Recibo de pago de impuesto predial año corriente.

5.	AUXILIAR-CAJERA	Verifica en el Sistema que los datos asentados en la certificación de clave y valor catastral sean correctos y coteja los valores. Revisa minuciosamente el historial de pagos asegurándose que la clave catastral del predio en cuestión no tenga adeudo de impuesto predial en el año corriente e integra el expediente.
6.	AUXILIAR-CAJERA	En caso de existir adeudo, el contribuyente deberá liquidar sus obligaciones fiscales, para continuar con el siguiente paso. De existir el registro de pagos actualizados al año corriente, dirige al contribuyente al área de cajas para que realice el pago correspondiente y entrega al cajero documentación presentada para realizar el recibo correspondiente.
7.	CONTRIBUYENTE	Liquida el monto obteniendo el comprobante oficial correspondiente. Posteriormente, entrega copia del recibo de pago en el área de cajas para continuar con su trámite, indicándole el tiempo de respuesta.
8.	AUXILIAR-CAJERA	Recibe expediente, elabora e imprime las certificaciones correspondientes y las turnas al Titular de la Tesorería Municipal para firma.
9.	TESORERÍA MUNICIPAL	Recibe el expediente, firma la certificación y entrega a auxiliar.
10.	AUXILIAR-CAJERA	Recibe el expediente y las certificaciones firmadas.
11.	CONTRIBUYENTE	Se identifica con copia del recibo entregado, recibe los tantos de las certificaciones, acusando de recibido y lo entrega a auxiliar.
12.	AUXILIAR-CAJERA	Recibe el acuse de certificaciones, lo anexa al expediente y lo turna al archivo para su resguardo.
TERMINA PROCEDIMIENTO		

3. EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA DE RECIBO OFICIAL DE PAGO

- OBJETIVO

Realizar con eficiencia la expedición de copia certificada de recibo oficial de pago a los contribuyentes que así lo soliciten en forma ágil, clara y sencilla.

- ALCANCE

Este procedimiento aplica para la Unidad de Ingresos municipales; así como a las personas físicas o jurídico colectivas, propietarios o poseedores de bienes inmuebles localizados en el territorio del municipio de Chiconcuac, Estado de México, que requieran una copia certificada de factura oficial de pago, contemplando desde la recepción de la solicitud hasta la entrega del resultado del trámite al contribuyente.

- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El horario de atención, solicitud y entrega de trámites será de 9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes y sábado de 9:00 a 13:00 horas, en días hábiles de conformidad con el calendario vigente en las oficinas de la Tesorería Municipal.
La Unidad de Ingresos deberá verificar del interés legal del(los) peticionario(s) y constatar la veracidad de los datos declarados.
El personal adscrito deberá en todo momento resolver puntualmente las dudas del contribuyente, así como brindar atención de calidad en materia de servicio.

- FUNDAMENTO LEGAL

Código Financiero del Estado de México y Municipios
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	CONTRIBUYENTE	Acude a las oficinas de la unidad de ingresos para solicitar informes del trámite.
3.	CONTRIBUYENTE	Reúne la documentación solicitada, requisita el formato de solicitud de servicios y expedición de certificaciones y presenta la documentación en la oficina de ingresos para su revisión.

4. CÁLCULO, COBRO Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES.

- OBJETIVO

Recepcionar los expedientes de personas físicas y jurídicos colectivos acompañados de traslados de dominio, para anexar al expediente del Municipio, así como realizar el cálculo del impuesto a pagar en la adquisición de bienes inmuebles.

- ALCANCE

Está dirigida a toda la población que desee realizar el trámite relacionado con la adquisición de bienes inmuebles dentro de la demarcación del municipio.

- FUNDAMENTO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México
Código Financiero del Estado de México y Municipios.

- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

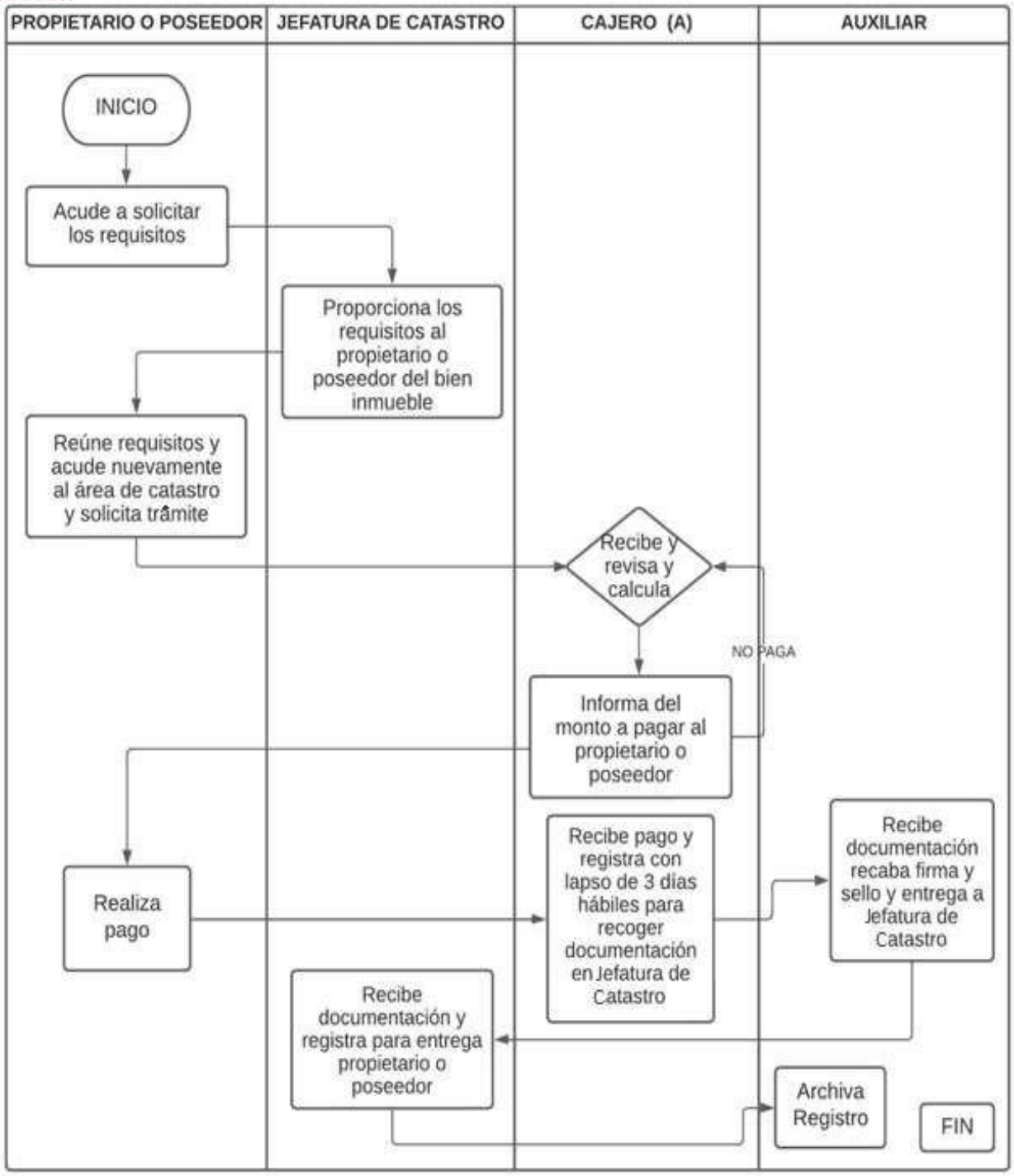
Realizar el cálculo exacto del monto a pagar, así como brindar atención de calidad y verificar la correcta conformación de los pagos.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	PUESTO/ÁREA ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	PROPIETARIO O POSEEDOR DEL BIEN	Acude al área de catastro a solicitar los requisitos para realizar su trámite.
2.	JEFATURA DE CATASTRO	Da los requisitos de forma impresa al propietario o poseedor del bien.
3.	PROPIETARIO O POSEEDOR DEL BIEN	Reúne requisitos y acude nuevamente al área de catastro municipal y solicita el trámite.

4.	AREA DE CATASTRO	Recibe documentación, revisa si es completa y correcta. Si es correcta solicita al propietario o poseedor acuda al área de cajas para que realicen su liquidación correspondiente. Si no es correcta regresa al punto tres.
5.	INGRESOS	Recibe documentación, registra los datos en el sistema SIFI y realiza el cálculo del total a pagar y de acuerdo al caso específico tipificado en Código Financiero del Estado de México.
7.	CAJERO (A)	Informa al propietario el monto a pagar calculado. Si el propietario o poseedor realiza el pago correspondiente continúa con el siguiente punto. Si no se realiza el pago, la documentación se queda salvaguardada por el área de catastro.
8.	CAJERO (A)	Recibe el pago y registra, entregando al propietario del bien el comprobante factura con firma y sello, mientras que la documentación ingresada, se envía al área de catastro para recabar sello y firma de la Tesorería Municipal
9.	UNIDAD DE CATASTRO	Recibe documentación firmada y sellada por la Tesorería Municipal y registra para su entrega al propietario o poseedor del inmueble.
10.	AUXILIAR-CAJERA	Archiva el registro del inmueble enviado a la unidad de Catastro.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DIAGRAMA DE FLUJO: CÁLCULO, COBRO Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES.



5. ENTREGA DE VALORES A UNIDAD DE INGRESOS

- OBJETIVO

Verificar que los valores recaudados durante el día, a través del conteo físico, coincidan con el corte de sistema y de acuerdo con los valores recibidos se realiza el arqueo correspondiente.

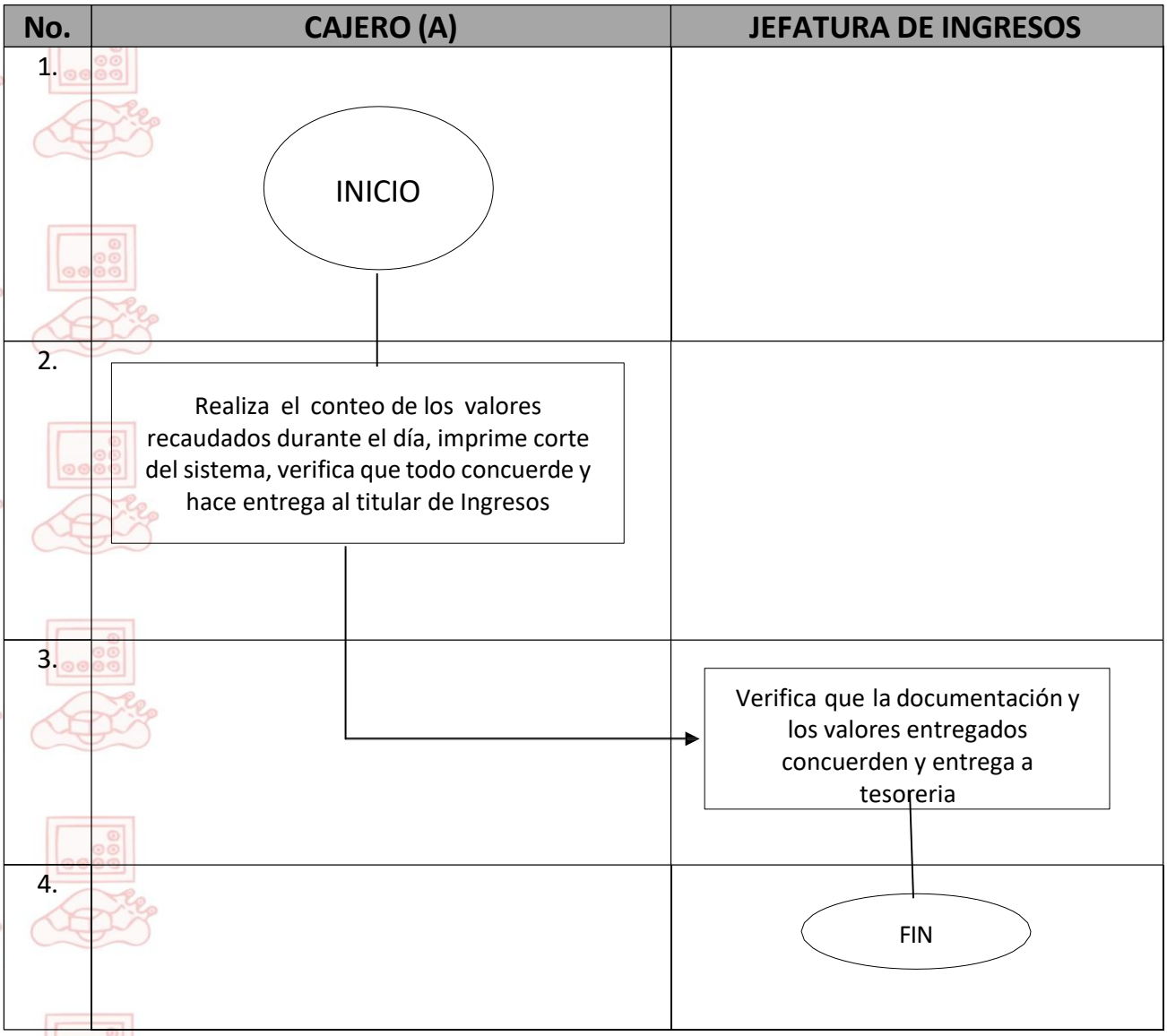
- ALCANCE

el servidor público encargado de la caja receptora, de tal manera se lleve a cabo el registro puntual y oportuno de los sistemas contables.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	PUESTO/ÁREA ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.		INICIO
2.	CAJERO (A)	Realiza el conteo de los valores recaudados durante el día (efectivo, cheques, transferencia y pagos con tarjeta). Realiza el corte de sistema y al arqueo de caja, verificando si los cheques, transferencias y pagos con tarjeta fueron cargados correctamente. Verifica que los recibos de pago coincidan con el corte de sistema. Se hace la entrega al titular de la unidad de Ingresos, los valores, el corte de sistema, arqueo de caja y recibos de pago generados y ordenados consecutivamente
3.	UNIDAD DE INGRESOS	El titular de la unidad de Ingresos verifica que el arqueo corresponda al ingreso cobrado y que no tenga ninguna anomalía y que el importe de los valores coincida correctamente. Una vez revisada la documentación el Titular de la unidad de Ingresos procede a la entrega del corte diario a la tesorería municipal
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO: ENTREGA DE VALORES A CAJA RECEPTORA



6. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN.

- OBJETIVO

Recaudar ingresos provenientes del rezago que existe en el Ayuntamiento, mediante técnicas y estrategias adecuadas, a fin de fomentar un ámbito de positivismo al contribuyente.

En este orden de ideas podremos ver que se implementaran estrategias y métodos aplicables a los esquemas de recuperación, mediante procesos apegados al marco legal, con el fin de disminuir el rezago de pagos pendiente, y así incrementar la recaudación de los créditos fiscales a los que tiene derecho de percibir tanto el Estado como los Municipios u Organismos que deriven de contribuciones, aprovechamientos accesorios y responsabilidades administrativas, tal y como lo establece el Código Financiero del Estado de México y Municipios en su artículo 15.

No sin dejar a un lado la concientización hacia los contribuyentes a cumplir con su obligación, entendiéndose como tal a las asociaciones de participación, personas física, moral y colectiva

- ALCANCE

Aplica a todas las unidades administrativas del servicio público, del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, así como a los Ciudadanos (Contribuyentes) habitantes del municipio y aquellos que tengan obligaciones fiscales dentro del mismo.
Con el fin de recuperar los créditos fiscales de los contribuyentes que han incurrido en mora, por medio de procedimientos específicos y facultados por las leyes vigentes aplicables.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Nuestro compromiso va enfocado a emplear técnicas de recaudación, asimismo generar en el personal la efectividad que se requiere para llevar a cabo el trabajo a desarrollar, mediante constantes capacitaciones, y con ello fomentar un ambiente de cultura e información para lograr nuestro objetivo como equipo.

Se pretende instituir una perspectiva en donde nuestro conjunto de trabajo transmita confianza a la ciudadanía a través de tácticas aplicables a la realidad que se vive actualmente, con el fin de generar una cultura del pago de los derechos de sus impuestos.

- FUNDAMENTO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 16 párrafo XVI, 31 fracción IV, 115 fracción II y IV.
Constitución Política del Estado libre y Soberano de México, Artículos 27 fracción II, 122, 125. Código Fiscal de la federación, Artículos 137, 134.
Ley Federal de Procedimientos Administrativos, Artículos 35 fracción I, 36.
Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 93 y 95 fracciones I, II y VIII.
Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2025

Código de Procedimientos Administrativos del estado de México, Artículos 26 y 27.
Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículos 1, 2, 16, 17, 20 bis, 22 bis, 32, 33, 38, 46 fracción II inciso E, 48 fracción III incisos de la A, a la F, 107, 108, 109. 376 al 378
Código Civil para el Estado de México, Artículos 7.1, 7.3, 7.6, 7.7 y 7.8.

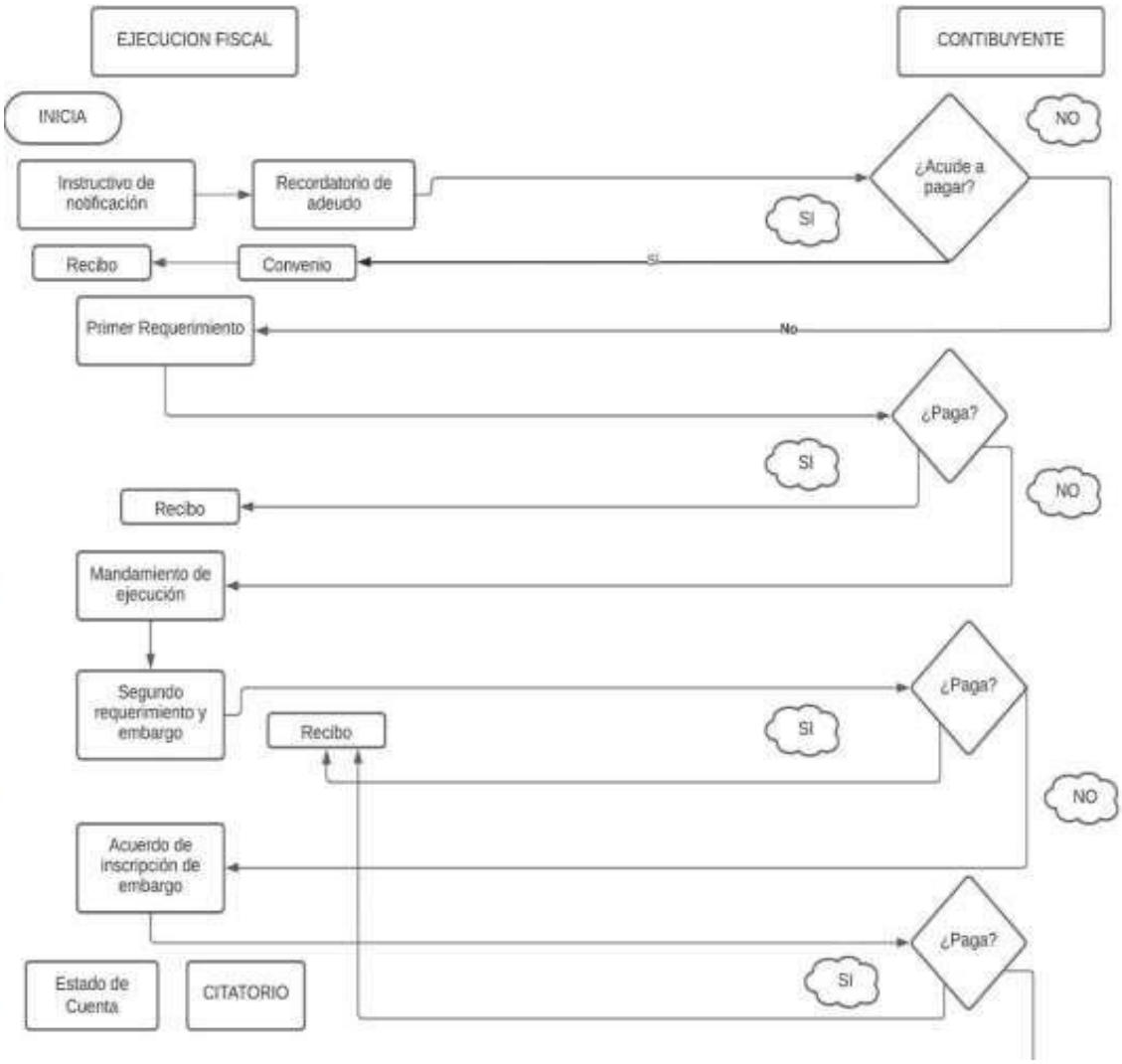
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

NO.	PUESTO Y/O ÁREA ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1.		INICIO
2.	UNIDAD DE INGRESOS	Elabora y envía oficio de solicitud de padrones en rezago, al área de sistemas (SIFI) de la Unidad de Ingresos.
3.	AREA DE CAJAS	Recibe oficio de solicitud de padrones en rezago.
4.	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA SIFI	Revisa la situación fiscal de los contribuyentes y elabora una relación de deudores de crédito fiscal exigible que envía al titular de Ingresos.
5.	UNIDAD DE INGRESOS	Recibe relación de deudores y elabora un plan de trabajo para priorizar las zonas a requerir.
6.	AUXILIAR-CAJERA	Elabora Notificaciones de la Resolución determinante del crédito fiscal de cada uno de los deudores indicando que tienen un plazo de 10 días hábiles a partir de la fecha indicada para cumplir con su deuda fiscal, y envía a la Tesorería Municipal para sello y firma.
7.	JUNIDAD DE INGRESOS	Recibe notificaciones selladas, las firma y envía al Notificador-Ejecutor designado para dar seguimiento a la misma, con la indicación de visitar el domicilio de cada uno de los deudores para entregarles la Notificación de su adeudo.
8.	NOTIFICADOR	Se traslada al domicilio del deudor, y se cerciora de ser el domicilio correcto.
9.	NOTIFICADOR	Se presenta en el domicilio del notificado, el deudor se encuentra en su domicilio. -En caso AFIRMATIVO, entrega notificación de al deudor, elabora acta de notificación y copia de la misma que también entrega al contribuyente.

10.	NOTIFICADOR	Se presenta en el domicilio del notificado, si el deudor se encuentra en su domicilio, se le hace entrega del citatorio personalmente, se elabora acta de notificación y copia de la misma que también entrega al deudor. -En caso NEGATIVO, entrega citatorio (para que el deudor lo espere al día siguiente y se le entregue la notificación en persona

11.	UNIDAD DE INGRESOS	Entrega acta de notificación al jefe de la Oficina Ingresos.
12.	NOTIFICADOR	Recibe acta de notificación revisa y archiva temporalmente.
13.	NOTIFICADOR	En caso de que no se haya encontrado al deudor en la primera visita, regresa al domicilio del deudor 24 horas posteriores al citatorio. Encuentra al deudor en su domicilio. En caso AFIRMATIVO, entrega notificación al deudor, elabora acta de notificación y copia de la misma que también entrega al deudor y se procede a realizar el paso 11 y 12.
14.	NOTIFICADOR	En caso NEGATIVO, elabora acta de notificación aunado el hecho de que la diligencia se tuvo que entender con un tercero mayor de edad y se procede a realizar el paso 11 y 12
15.	AUXILIAR-CAJERA	Entrega acta de notificación al jefe de la unidad de ingresos.
16.	CONTRIBUYENTE/ PERSONA FÍSICA O MORAL	Recibe acta temporalmente
17	CAJERA	Debe cumplir con la obligación en un término de 10 días después de recibida la notificación (Art. 376 del Código Financiero del Estado de México y Municipios), previa liquidación del crédito fiscal, detallando el importe del crédito y sus accesorios legales
18.	CONTRIBUYENTE	Debe cumplir con la obligación en un término de 10 días después de recibida la notificación (Art. 376 del Código Financiero del Estado de México y Municipios). El deudor cumple con el pago, previa liquidación del crédito fiscal, detallando el importe del crédito y sus accesorios legales. Termina procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMINTO DE EJECUCIÓN P.A.E.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL JUZGADO CIVICO DE

CHICONCUAC, ESTADO DE MEXICO

Presentación.

El presente manual de procedimientos contiene los diferentes trámites y servicios que brinda el Juzgado Cívico, y donde se observan paso a paso como deben de llevarse a cabo los procedimientos que se realizan en el Juzgado Cívico como son acta informativa, procedimiento de calificación de falta administrativa, procedimiento arbitral, cuando existe un percance vehicular en donde se causen daño en los bienes o lesiones que se encuentran previstas en el artículo 237 fracción I del Código Penal vigente en la Entidad, actas convenio y de mutuo respeto; así como los servidores públicos que intervienen en los mismos.

La información del presente manual ayudara a un mejor desempeño en las actividades del Juzgado Cívico, y a brindar un mejor servicio a la ciudadanía de este Municipio.

Objetivo.

Proporcionar a la ciudadanía un mejor servicio en los trámites y servicios que se llevan en el Juzgado Cívico, así como dar a conocer el funcionamiento del Juzgado Cívico.

Así como establecer de manera más clara y precisa la forma en cómo se deben llevar acabo los procedimientos administrativos de calificación de falta administrativa y de procedimiento arbitral, así como se tramita un acta informativa y acta convenio y mutuo respeto.

Disminuir la reincidencia en faltas administrativas, canalizando a los probables infractores a las ares correspondientes para su rehabilitación.

Así como garantizar las normas mínimas de un debido proceso como el de derecho de audiencia, de defensa y el trato digno a los infractores.

Brindar un mejor servicio a la ciudadanía, dándole el trato que se merece

Marco jurídico.

1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

2.- Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios.

3.- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

4.- Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social del Estado de México.

5.- Reglamento Interno de Justicia Cívica Municipal de Chiconcuac Estado de MEXICO.

6.- Bando Municipal de Chiconcuac.

PROCEDIMIENTO DE CALIFICACIÓN DE FALTA ADMINISTRATIVA.

El procedimiento de calificación de falta administrativa, es el procedimiento administrativo que se lleva acabo cuando un probable infractor infringe el Bando Municipal, reglamentos, y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por el Ayuntamiento de Chiconcuac y demás disposiciones jurídicas aplicables.

El procedimiento de calificación de falta administrativa e encuentra fundamentado en los artículos 14, 16, 20 y 21 de la Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos, 1, 3, 114, 123, 125 y 129 de del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;79,80,81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 89, 90,100 y demás relativos y aplicables de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios; 244 Fracción I, 259 y 260 del Bando Municipal de Chiconcuac de Juárez; 18,19,20,21,22,23 del Reglamento de Cívica Municipal de Chiconcuac.

Objetivo

Salvaguardar los derechos humanos de los probables infractores, otorgar su garantía de audiencia al probable infractor.

Alcance.

Todos los ciudadanos que infrinjan el Bando Municipal de Chiconcuac, reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidos en los ordenamientos expedidos por el Ayuntamiento.

Responsables.

Seguridad Publica (Primer respondiente) deberá:

- Tener conocimiento de un probable infractor.
- Hace del conocimiento al probable infractor, que su conducta constituye una falta administrativa prevista en el Bando Municipal, previa lectura de sus derechos.
- Realizar la detención del probable infractor, para ponerlo a disposición ante el Juez Cívico.

Juzgado Cívico (El Juez Cívico) deberá:

- Analizara el caso de inmediato, ya sea que se trate de un delito, conflicto o falta administrativa.
- Se iniciará el procedimiento de calificación de falta administrativa.
- Emitirá la resolución, e impondrá una sanción consistente en arresto administrativo, multa o trabajo comunitario y notificara la misma al infractor, indicándole el termine que tiene para recurrir la misma

Insumos:

No aplica.

Resultados.

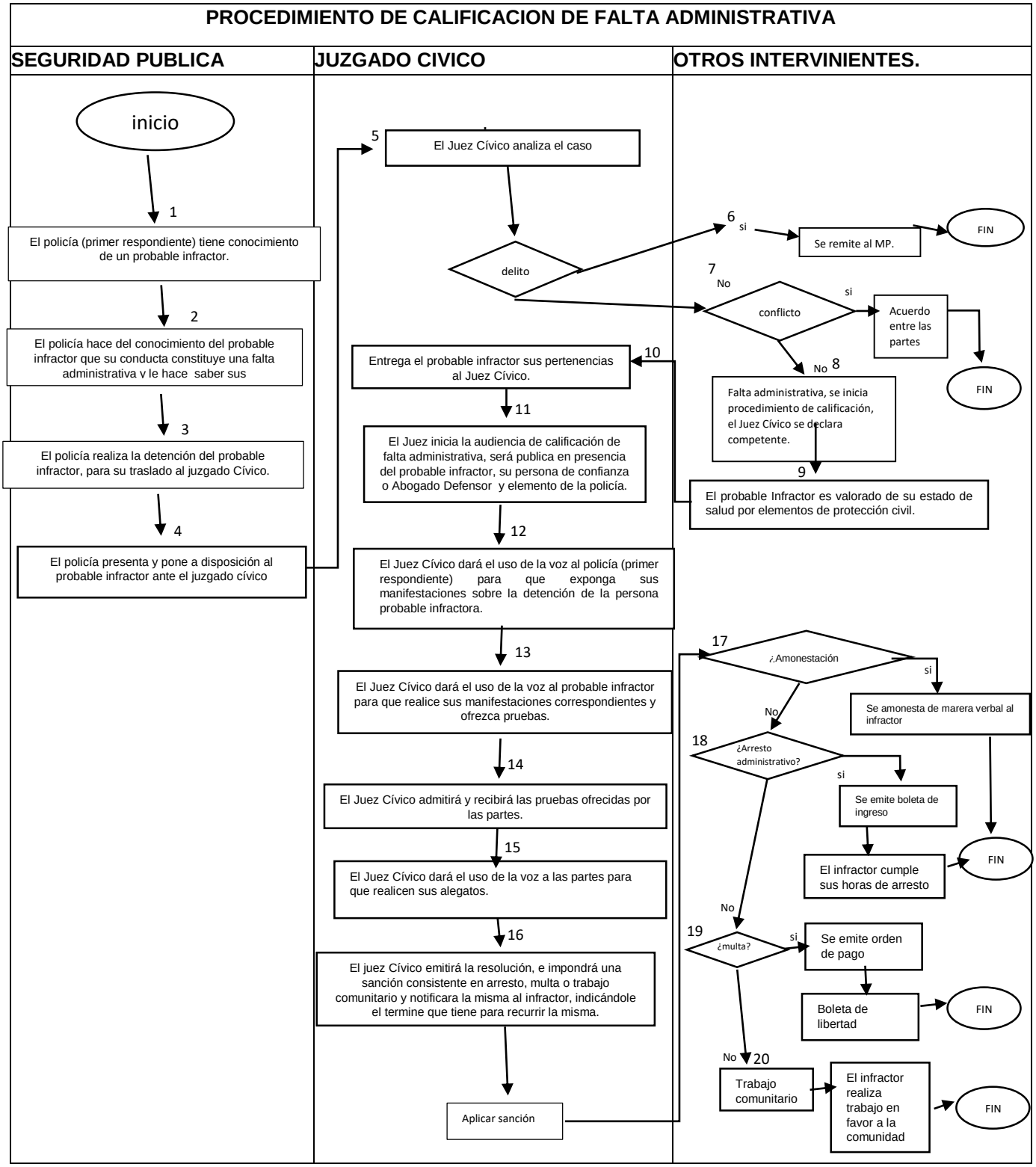
Boleta de Ingreso.

Boleta de Libertad.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE CALIFICACIÓN DE FALTA ADMINISTRATIVA:

1. El Policía (primer respondiente) tiene conocimiento de un probable infractor., ya sea por llamado vía radio operador, o por que físicamente se percata de la falta administrativa que se encuentra realizando el probable infractor.
2. Enseguida el policía hace del conocimiento al probable infractor, que su conducta constituye una falta administrativa prevista en el Bando Municipal, previa lectura de sus derechos que establecen el artículo 23 del Reglamento de Justicia Cívica Municipal de Chiconcuac.
3. Procediendo enseguida el policía a realizar la detención del probable infractor, para ponerlo a disposición ante el Juez Cívico, a efecto de que se inicie su procedimiento de calificación de falta administrativa.
4. El policía presenta y pone a disposición al probable infractor ante el Juez Cívico en turno.
5. El Juez Cívico analizará el caso de inmediato.
6. En caso contrario, si se tratara de un delito, lo remitirá al Ministerio Publico.
7. Si se trata de un conflicto dará intervención al Facilitador, para un Acuerdo entre las partes.
8. En caso de que se trate de una falta administrativa, el Juez Cívico se declara competente y se iniciara el procedimiento de calificación de falta administrativa.
9. El probable Infractor es valorado de su estado de salud por elementos de protección civil.
10. El probable infractor entrega sus pertenencias ante el Juez Cívico.
11. El Juez inicia la audiencia de calificación de falta administrativa, la cual será publica en presencia del probable infractor, su persona de confianza o abogado defensor y elemento de la policía
12. El Juez Cívico dará el uso de la voz al policía (primer respondiente) para que exponga sus manifestaciones sobre la detención de la persona probable infractora.

13. El Juez Cívico dará el uso de la voz al probable infractor para que realice sus manifestaciones correspondientes y ofrezca pruebas.
14. El Juez Cívico admitirá y recibirá las pruebas ofrecidas por las partes.
15. El Juez Cívico dará el uso de la voz a las partes para que realicen sus alegatos.
16. El juez Cívico emitirá la resolución, e impondrá una sanción consistente en arresto administrativo, multa o trabajo comunitario y notificara la misma al infractor, indicándole el termine que tiene para recurrir la misma.
17. Amonestación: Se amonestará verbalmente al infractor.
18. Arresto Administrativo: se emite la boleta de ingreso dirigida al Director de Seguridad Pública Municipal y el infractor cumple sus horas de arresto.
19. Multa: Se emite la orden de pago y la boleta de libertad dirigida al Director de Seguridad Pública Municipal.
20. Trabajo Comunitario: El infractor realiza trabajo en favor de la comunidad por así haberlo solicitado


PROCEDIMIENTO DE CALIFICACION DE FALTA ADMINISTRATIVA
SEGURIDAD PUBLICA
JUZGADO CIVICO
OTROS INTERVINIENTES.
inicio
1
El policía (primer respondiente) tiene conocimiento de un probable infractor.
2
El policía hace del conocimiento del probable infractor que su conducta constituye una falta administrativa y le hace saber sus
3
El policía realiza la detención del probable infractor, para su traslado al juzgado Cívico.
4
El policía presenta y pone a disposición al probable infractor ante el juzgado cívico
5
El Juez Cívico analiza el caso
delito
6
si
Se remite al MP.
FIN
7
No
conflicto
si
Acuerdo entre las partes
FIN
No
8
Falta administrativa, se inicia procedimiento de calificación, el Juez Cívico se declara competente.
9
El probable Infractor es valorado de su estado de salud por elementos de protección civil.
10
Entrega el probable infractor sus pertenencias al Juez Cívico.
11
El Juez inicia la audiencia de calificación de falta administrativa, será publica en presencia del probable infractor, su persona de confianza o Abogado Defensor y elemento de la policía.
12
El Juez Cívico dará el uso de la voz al policía (primer respondiente) para que exponga sus manifestaciones sobre la detención de la persona probable infractora.
13
El Juez Cívico dará el uso de la voz al probable infractor para que realice sus manifestaciones correspondientes y ofrezca pruebas.
14
El Juez Cívico admitirá y recibirá las pruebas ofrecidas por las partes.
15
El Juez Cívico dará el uso de la voz a las partes para que realicen sus alegatos.
16
El juez Cívico emitirá la resolución, e impondrá una sanción consistente en arresto, multa o trabajo comunitario y notificara la misma al infractor, indicándole el termine que tiene para recurrir la misma.
Aplicar sanción
17
¿Amonestación
si
Se amonesta de marera verbal al infractor
No
18
¿Arresto administrativo?
si
Se emite boleta de ingreso
El infractor cumple sus horas de arresto
FIN
No
19
¿multa?
si
Se emite orden de pago
Boleta de libertad
FIN
No
20
Trabajo comunitario
El infractor realiza trabajo en favor a la comunidad
FIN

PROCEDIMIENTO DE ADOLESCENTES.

El procedimiento de calificación de falta administrativa cuando interviene un adolescente, es el procedimiento administrativo que se lleva acabo cuando un probable infractor adolescente infringe el Bando Municipal, reglamentos, y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por el Ayuntamiento de Chiconcuac y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Dicho procedimiento de calificación de falta administrativa e encuentra fundamentado en los artículos 14, 16, 20 y 21 de la Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos, 1, 3, 114, 123, 125 y 129 de del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;79,80,81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 89, 90,100 y demás relativos y aplicables de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios; 244 Fracción I, 259 y 260 del Bando Municipal de Chiconcuac de Juárez; 18,19,20,21,22,23 del Reglamento de Cívica Municipal de Chiconcuac.

Objetivo

velar los derechos humanos de los adolescentes probables infractores.

Alcance.

Los adolescentes que infrinjan el Bando Municipal de Chiconcuac, reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidos en los ordenamientos expedidos por el Ayuntamiento.

Responsables.

Seguridad Publica (Primer respondiente) deberá:

- Tener conocimiento de un adolescente probable infractor.
- Hace del conocimiento al adolescente probable infractor, que su conducta constituye una falta administrativa prevista en el Bando Municipal, previa lectura de sus derechos.
- Realizar la detención del adolescente probable infractor, para ponerlo a disposición ante el Juez Cívico.

Juzgado Cívico (El Juez Cívico) deberá:

- Analizara el caso de inmediato, ya sea que se trate de un delito, conflicto o falta administrativa.
- Se iniciará el procedimiento para adolescentes.
- Se emitirá la resolución, e impondrá una sanción consistente en amonestación.

Insumos:

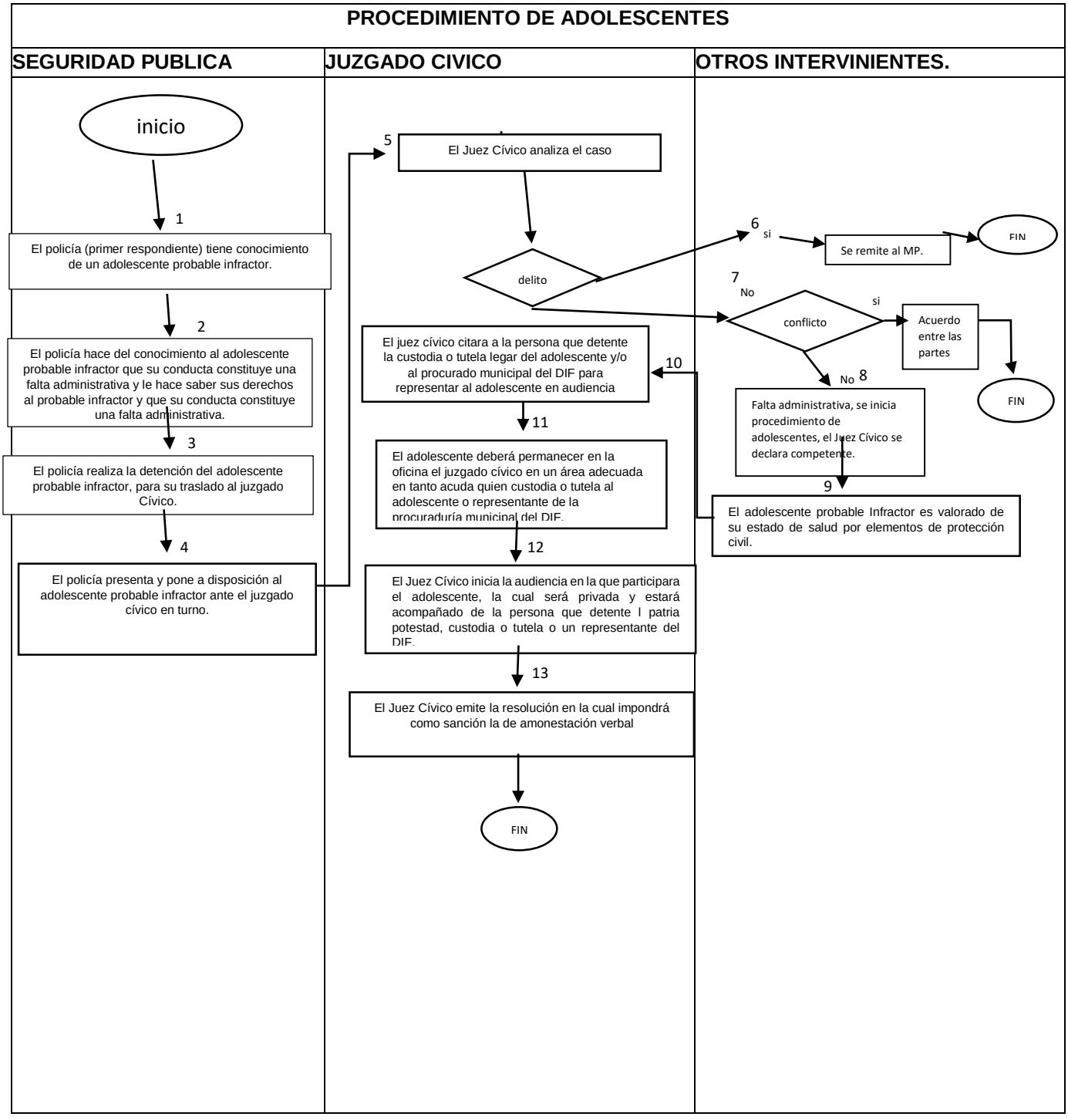
No aplica.

Resultados.

Amonestación verbal.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE ADOLESCENTE:

1. El Policía (primer respondiente) tiene conocimiento de un adolescente probable infractor., ya sea por llamado vía radio operador, o por que físicamente se percata de la falta administrativa que se encuentra realizando el probable infractor.
2. Enseguida el policía hace del conocimiento al adolescente probable infractor, que su conducta constituye una falta administrativa prevista en el Bando Municipal, previa lectura de sus derechos que establecen el artículo 23 del Reglamento de Justicia Cívica Municipal de Chiconcuac.
3. Procediendo enseguida el policía a realizar la detención del adolescente probable infractor, para ponerlo a disposición ante el Juez Cívico, a efecto de que se inicie su procedimiento de calificación de falta administrativa.
4. El policía presenta y pone a disposición al adolescente probable infractor ante el Juez Cívico en turno.
5. El Juez Cívico analizará el caso de inmediato.
6. En caso contrario, si se tratara de un delito, lo remitirá al Ministerio Publico.
7. Si se trata de un conflicto dará intervención al Facilitador, para un Acuerdo entre las partes.
8. En caso de que se trate de una falta administrativa, el Juez Cívico se declara competente y se iniciara el procedimiento de adolescentes.
9. El adolescente probable Infractor es valorado de su estado de salud por elementos de protección civil.
10. El Juez Cívico citara a la persona que detente la custodia o tutela legal del adolescente y/o al procurador municipal de protección de niñas, niños y adolescentes a efecto de que represente al adolescente en la audiencia.
11. El adolescente deberá permanecer en la oficina de juzgado cívico en una área adecuada en tanto acuda quien custodia o tutela a la persona adolescente o el representante de la procuraduría municipal de protección de niñas, niños y adolescentes
12. El juez cívico inicia la audiencia, en la que participara el adolescente, la cual será privada y estará acompañado de la persona que detente la patria potestad, custodia o tutela o un representante de la procuraduría municipal de protección de niñas, niños y adolescentes.
13. El juez emite la resolución en la cual impondrá como sanción la de amonestación verbal y en caso de que el adolescente haya causado algún daño, las personas que ostenten la patria potestad o tutela del adolescente serán las obligadas a reparar el daño.


PROCEDIMIENTO DE ADOLESCENTES
SEGURIDAD PUBLICA
JUZGADO CIVICO
OTROS INTERVINIENTES.
inicio
1
El policía (primer respondiente) tiene conocimiento de un adolescente probable infractor.
2
El policía hace del conocimiento al adolescente probable infractor que su conducta constituye una falta administrativa y le hace saber sus derechos al probable infractor y que su conducta constituye una falta administrativa.
3
El policía realiza la detención del adolescente probable infractor, para su traslado al juzgado Cívico.
4
El policía presenta y pone a disposición al adolescente probable infractor ante el juzgado cívico en turno.
5
El Juez Cívico analiza el caso
delito
6
si
Se remite al MP.
FIN
7
No
conflicto
si
Acuerdo entre las partes
FIN
No
8
Falta administrativa, se inicia procedimiento de adolescentes, el Juez Cívico se declara competente.
9
El adolescente probable Infractor es valorado de su estado de salud por elementos de protección civil.
10
El juez cívico citara a la persona que detente la custodia o tutela legar del adolescente y/o al procurado municipal del DIF para representar al adolescente en audiencia
11
El adolescente deberá permanecer en la oficina el juzgado cívico en un área adecuada en tanto acuda quien custodia o tutela al adolescente o representante de la procuraduría municipal del DIF.
12
El Juez Cívico inicia la audiencia en la que participara el adolescente, la cual será privada y estará acompañado de la persona que detente l patria potestad, custodia o tutela o un representante del DIF.
13
El Juez Cívico emite la resolución en la cual impondrá como sanción la de amonestación verbal
FIN

PROCEDIMIENTO ARBITRAL.

Cuando los involucrados en un percance vehicular no logren un acuerdo conciliatorio, el Juez Cívico se constituirá en arbitro e iniciara el procedimiento respectivo, el cual se encuentra establecido en los artículos 35 y 36 del Reglamento de Justicia Cívica municipal de Chiconcuac Estado de México, en relación con el artículo 250 Fracción III del Bando Municipal de Chiconcuac de Juárez.

Objetivo.

Mediar o conciliar un percance vehicular, siempre y cuando se trate de lesiones primera y daños en los bienes.

Alcance.

Todos los ciudadanos que en el municipio de Chiconcuac tengan un percance vehicular.

Responsabilidades.

El policía deberá:

- Tener conocimiento de un percance vehicular.
- procede a la mediación policial, siempre y cuando se trate de lesiones primeras y daño a los bienes.
- Remitir a las partes involucradas ante el juez cívico, cuando no lleguen a un arreglo.

El juez cívico deberá:

- Proceder a la conciliación entre las partes.
- Realizar el convenio entre las partes.
- Iniciar el procedimiento arbitral cuando las partes no lleguen a un arreglo.
- Recabar las declaraciones de las partes intervinientes, oficial remitente, testigos.
- Dar fe de los daños que presenten los daños y toma de fotografías de los mismos.
- Asegurar de oficio los vehículos involucrados.
- Dar intervención al perito de tránsito terrestre y valuación de daños.
- Exhortar nuevamente a las partes a la conciliación (convenio).
- Emitir un laudo arbitral, cuando las partes no lleguen a un arreglo.

Insumos:

- Copia de credencial de elector, o de alguna otra identificación oficial.

Resultados:

- Convenio.
- Laudo arbitral.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO ARBITRAL:

1. El policía tiene conocimiento de un percance vehicular.

2. El policía procede a la mediación policial, siempre y cuando se trate de lesiones primeras y daño a los bienes.

3. El policía en caso de que las partes involucradas no lleguen a algún arreglo, remitirá a las partes ante el juez Cívico.

4. El juez Cívico procede a la conciliación entre las partes.

5. En caso de que haya conciliación entre las partes se realizara un convenio entre las partes.

6. Se inicia el Procedimiento Arbitral.

7. Traslado de los vehículos, a las afueras de las oficinas el Juzgado cívico.

8. El Juez Cívico explica a los conductores el procedimiento desde su inicio hasta la vía de apremio, exhortara a las partes a conciliar.

9. El Juez Cívico recabara las declaraciones a las partes, oficial remitente, testigos, ajustadores de seguros.

10. Dara fe de los daños que presenten los vehículos y tomara fotografías de los daños de los mismos.

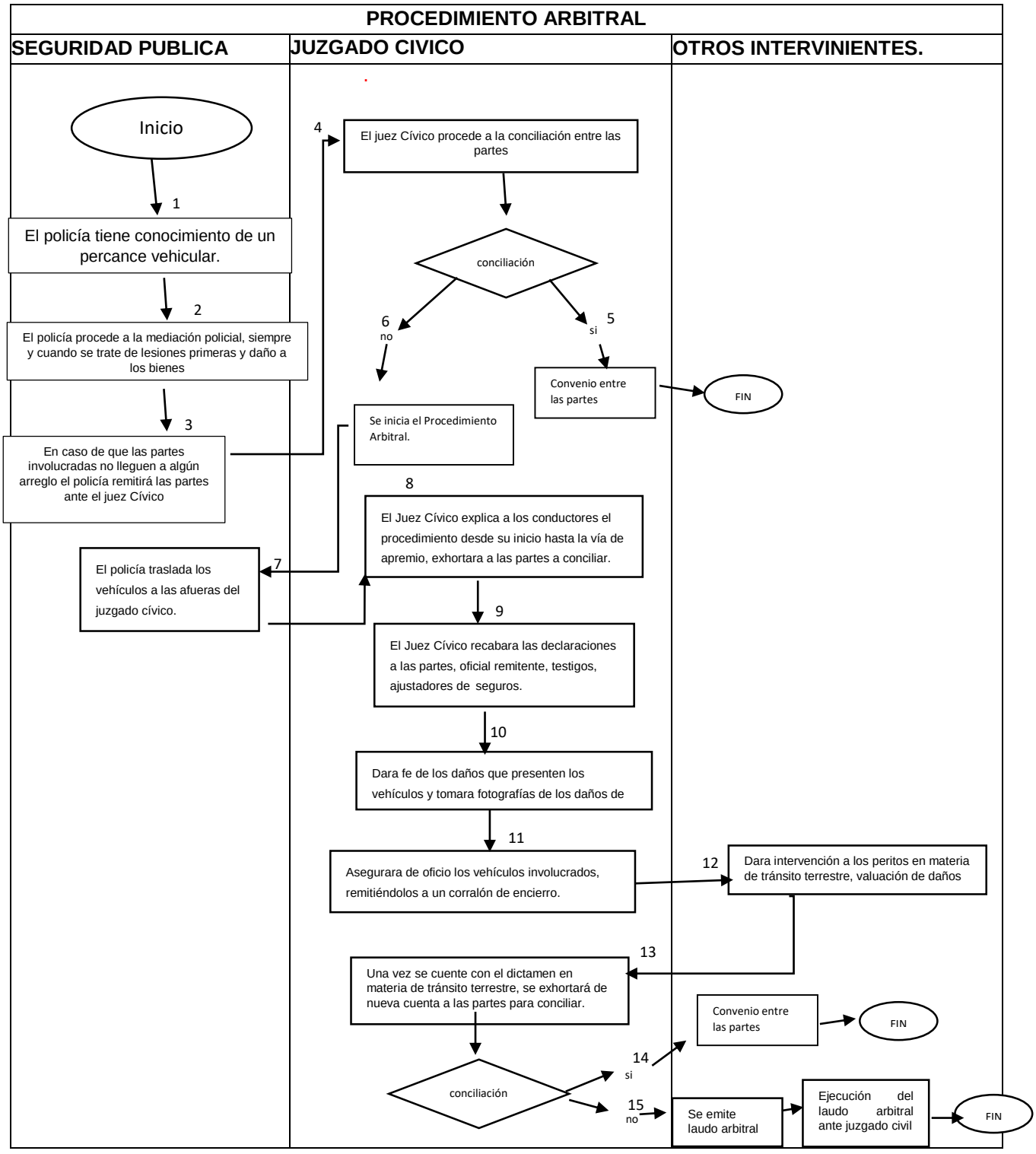
11. Asegurara de oficio los vehículos involucrados, remitiéndolos a un corralón de encierro.

12. Dara intervención a los peritos en materia de tránsito terrestre, valuación de daños.

13. Una vez se cuente con el dictamen en materia de tránsito terrestre, se exhortará de nueva cuenta a las partes para conciliar.

14. Si las partes concilian, se realiza un convenio entre las partes.

15. Si las partes no concilian, se emite un laudo arbitral, el cual se ejecutará ante el juzgado civil


PROCEDIMIENTO ARBITRAL
SEGURIDAD PUBLICA
JUZGADO CIVICO
OTROS INTERVINIENTES.
Inicio
1
El policía tiene conocimiento de un percance vehicular.
2
El policía procede a la mediación policial, siempre y cuando se trate de lesiones primeras y daño a los bienes
3
En caso de que las partes involucradas no lleguen a algún arreglo el policía remitirá las partes ante el juez Cívico
4
El juez Cívico procede a la conciliación entre las partes
conciliación
6
no
5
si
Convenio entre las partes
FIN
Se inicia el Procedimiento Arbitral.
8
El Juez Cívico explica a los conductores el procedimiento desde su inicio hasta la vía de apremio, exhortara a las partes a conciliar.
7
El policía traslada los vehículos a las afueras del juzgado cívico.
9
El Juez Cívico recabara las declaraciones a las partes, oficial remitente, testigos, ajustadores de seguros.
10
Dara fe de los daños que presenten los vehículos y tomara fotografías de los daños de
11
Asegurara de oficio los vehículos involucrados, remitiéndolos a un corralón de encierro.
12
Dara intervención a los peritos en materia de tránsito terrestre, valuación de daños
13
Una vez se cuente con el dictamen en materia de tránsito terrestre, se exhortará de nueva cuenta a las partes para conciliar.
Convenio entre las partes
FIN
14
si
conciliación
15
no
Se emite laudo arbitral
Ejecución del laudo arbitral ante juzgado civil
FIN

ACTA INFORMATIVA

Es un servicio que presta el Juzgado Cívico, consistente en levantar a petición de parte, actas informativas de hechos que no constituyan delito; como son: actas de Dependencia Económica, Actas relativas al Núcleo Familiar, Actas de Extravío de Documentos y Placas, la cual se encuentra regulada en el artículo 9 del Reglamento de Justicia Cívica Municipal de Chiconcuac, 244 Fracción VI del Bando Municipal de Chiconcuac de Juárez.

Objetivo:

Hacer constar hechos que no son constitutivos de delito.

Alcance

Los ciudadanos de Chiconcuac.

Responsabilidades.

El juez cívico deberá:

- Escuchar los hechos narrados por el ciudadano.
- Informar al ciudadano la documentación requerida.
- Recabar la declaración del ciudadano.
- Se imprime el acta informativa en dos tantos.
- Emitir orden de pago.
- Firma y sello del acta informativa.

Insumos:

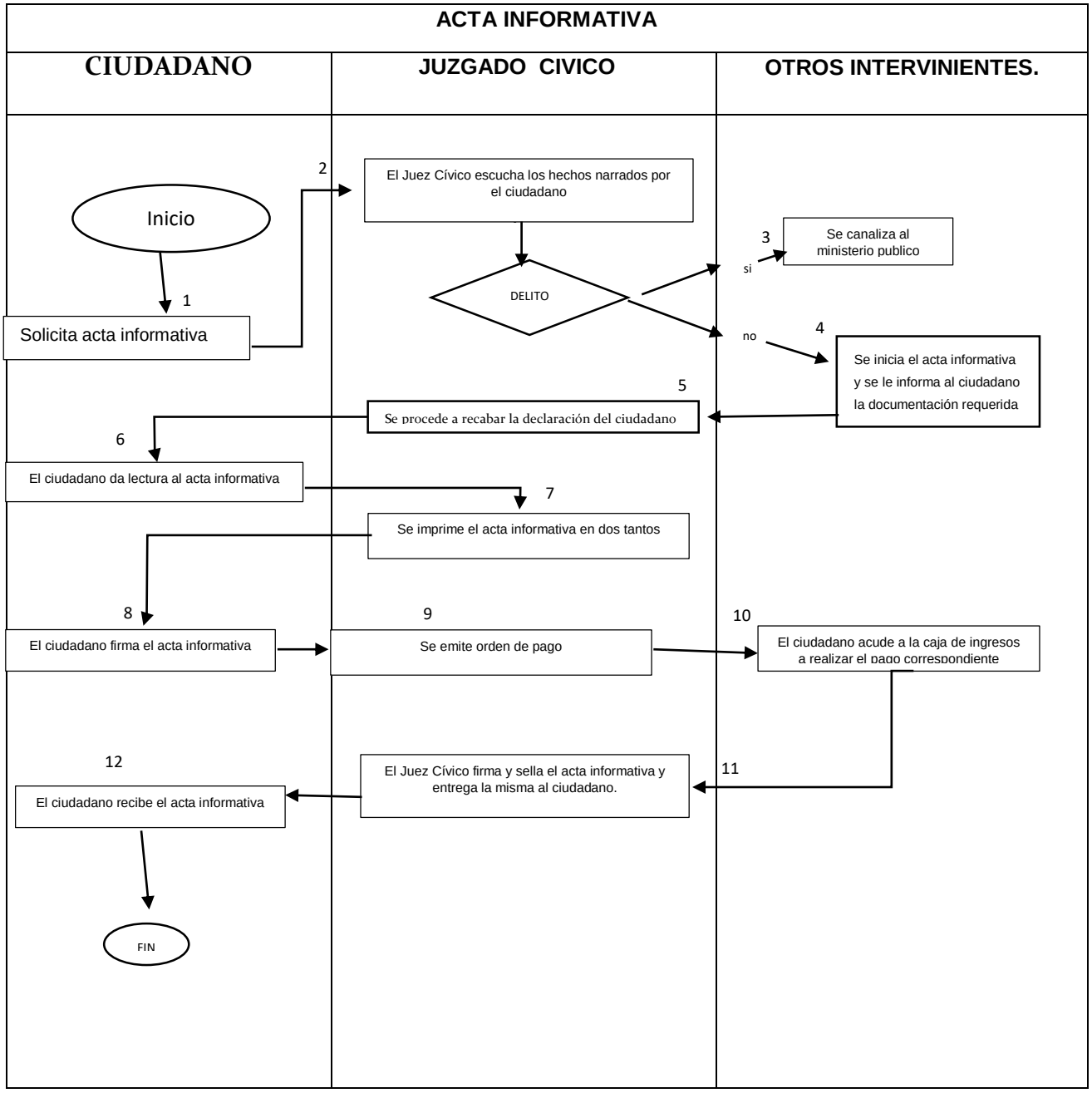
- Copia de credencial de elector, o de alguna otra identificación oficial.

Resultados.

Acta informativa.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE ACTA INFORMATIVA.

1. Solicita acta informativa, por parte del usuario.
2. El Juez Cívico escucha los hechos narrados por el ciudadano.
3. En caso de que se trate de delito, Se canaliza al Ministerio Publico.
4. Se inicia el acta informativa y se le informa al ciudadano la documentación requerida.
5. Se procede a recabar la declaración del ciudadano.
6. El ciudadano da lectura al acta informativa.
7. Se imprime el acta informativa en dos tantos.
8. El ciudadano firma el acta informativa.
9. Se emite orden de pago.
10. El ciudadano acude a la caja de ingresos a realizar el pago correspondiente.
11. El Juez Cívico firma y sella el acta informativa y entrega la misma al ciudadano.
12. El ciudadano recibe el acta informativa.


ACTA INFORMATIVA
CIUDADANO
JUZGADO CIVICO
OTROS INTERVINIENTES.
Inicio
1
Solicita acta informativa
2
El Juez Cívico escucha los hechos narrados por el ciudadano
DELITO
si
3
Se canaliza al ministerio publico
no
4
Se inicia el acta informativa y se le informa al ciudadano la documentación requerida
5
Se procede a recabar la declaración del ciudadano
6
El ciudadano da lectura al acta informativa
7
Se imprime el acta informativa en dos tantos
8
El ciudadano firma el acta informativa
9
Se emite orden de pago
10
El ciudadano acude a la caja de ingresos a realizar el pago correspondiente
11
El Juez Cívico firma y sella el acta informativa y entrega la misma al ciudadano.
12
El ciudadano recibe el acta informativa
FIN

PROCEDIMIENTO DE MEDIACION O CONCILIACION

Con fundamento en los artículos 30 y 32de la Ley de mediación, Conciliación y promoción de la Paz Social del estado de México, 243 Fracción II del Bando Municipal de Chiconcuac de Juárez.

Objetivo.

Mediar o conciliar un conflicto para que este o escale a un hecho delictuoso.

Alcance.

Los ciudadanos de Chiconcuac.

Responsabilidades.

El facilitador deberá:

- Analizar y escuchar el conflicto y/o situación.
- Brindar asesoría legal, el caso de que se trate de un asunto legal.
- Emitir la invitación al ciudadano invitado.
- Girar la invitación a seguridad pública para que sea entregada.
- Levantar acta circunstanciada en caso de que el ciudadano invitado no se presente después de tres invitaciones.
- Dar la bienvenida a las partes involucradas y así mismo dar el uso de la voz a la parte solicitante para que haga el planteamiento del conflicto.
- Realizar acta circunstanciada, cuando las partes no lleguen a un acuerdo.
- Realizar acta convenio y mutuo respeto cuando las partes lleguen a un acuerdo.
- Firmar y sellar el convenio.

Insumos:

- Copia de credencial de elector, o de alguna otra identificación oficial.

Resultados.

Acta convenio y mutuo respeto

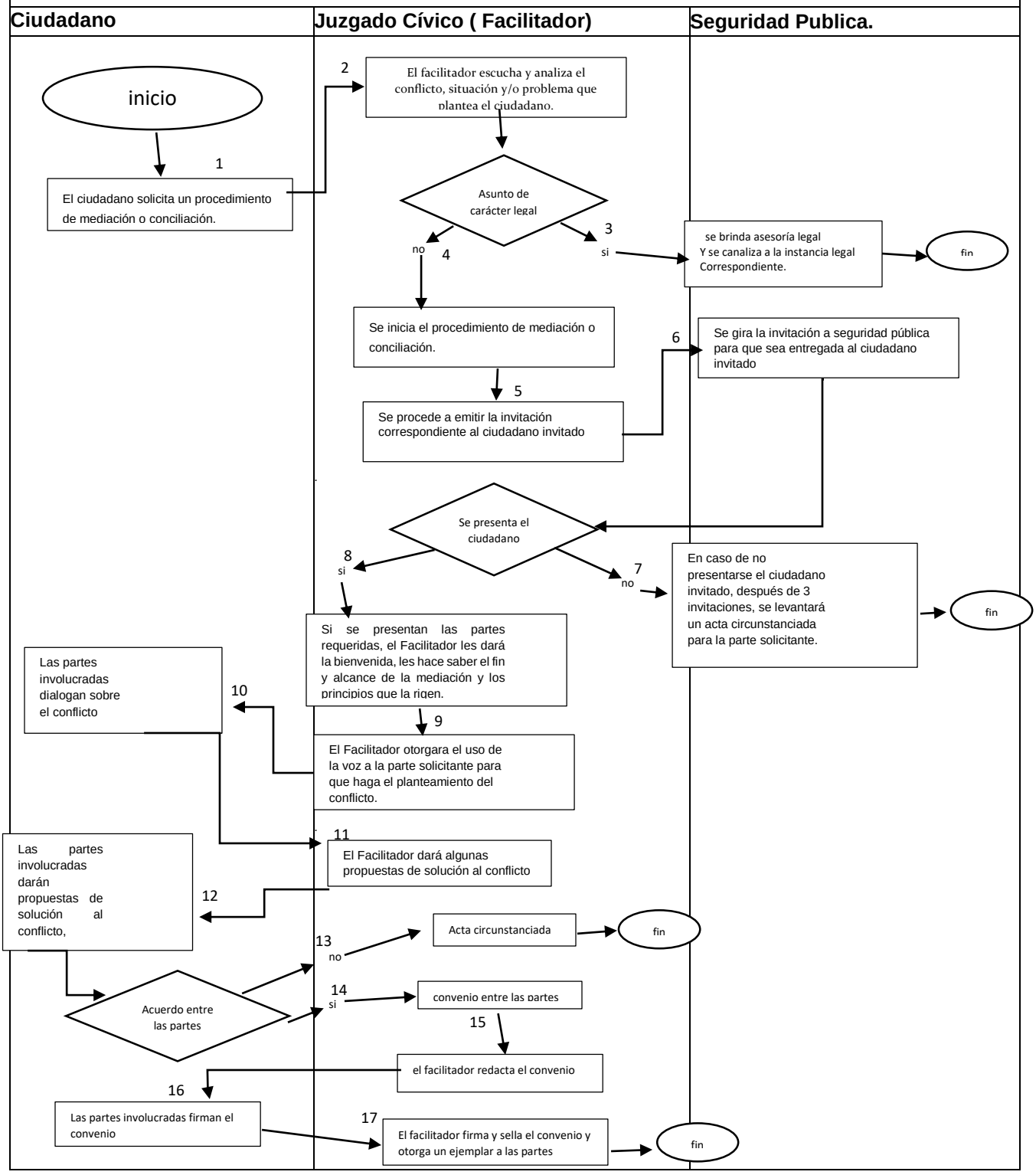
Acta circunstanciada

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE MEDIACION O CONCILIACION

1. El ciudadano solicita un procedimiento de mediación o conciliación
2. Se escucha y analiza el conflicto, situación y/o problema que plantea el usuario.
3. Si es un asunto de carácter legar se brinda asesoría legal y se canaliza a la instancia correspondiente.
4. Si no es un asunto de carácter legal se inicia el procedimiento de mediación o conciliación

5. Se emite la invitación correspondiente al ciudadano invitado.
6. Se gira la invitación a seguridad pública para que sea entregada al ciudadano invitado
7. En caso de no presentarse el ciudadano invitado, después de tres invitaciones, se levantará un acta circunstanciada para la parte solicitante
8. Si se presentan las partes requeridas, el facilitador les dará la bienvenida, les hace saber el fin y el alcance de la mediación y los principios que la rigen
9. El Facilitador otorgara el uso de la voz a la parte solicitante para que haga el planteamiento del conflicto.
10. Las partes involucradas dialogan sobre el conflicto.
11. el Facilitador, dará propuestas de solución al conflicto.
12. Las partes involucradas darán propuestas de solución al conflicto.
13. Cuando no hay acuerdo entre las partes se emitirá un acta circunstanciada.
14. Cuando hay acuerdo entre las partes se realiza un convenio.
15. El facilitador redacta el convenio.
16. Las partes involucradas firman el convenio.
17. El Facilitador firma y sella en convenio y otorga un ejemplar a las partes.

PROCEDIMIENTO DE MEDIACION O CONCILIACION



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS DE CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN……**3**

MARCO NORMATIVO……**4**

- LEGISLACIÓN FEDERAL
- LEGISLACIÓN ESTATAL
- LEGISLACIÓN MUNICIPAL

OBJETIVOS ……..….**5**

MISIÓN……**5**

VISIÓN……..….**5**

VALORES……..**5**

ALCANCE……..**7**

PROCEDIMIENTOS……**6**

1. PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE LA QUEJA
2. PROCEDIMIENTO PARA SERVICIO DE ASESORÍAS
3. PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCION CENTRO DE DETENCION MUNICIPAL
4. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES

GLOSARIO……**27**

INTRODUCCIÓN

La Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Chiconcuac, Estado de México, es un órgano con autonomía en sus decisiones y en el ejercicio presupuestal, que en el cumplimiento de sus atribuciones deben coordinarse con la Comisión de Derechos Humanos del Estado; y tienen por objeto la promoción, divulgación, estudio y colaboración en la defensa de los derechos humanos en el municipio.

El presente manual de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Chiconcuac, Estado de México; es el instrumento normativo de la administración municipal, por el cual se da a conocer a la ciudadanía, cual es el procedimiento para recibir un servicio que ésta defensoría presta, con la finalidad de garantizar la pronta recepción de quejas por presuntas violaciones a los derechos humanos, así como promoción, difusión y divulgación de los derechos humanos.

Dentro de las funciones que le competen a esta Defensoría Municipal de Derechos Humanos, se requiere plantear objetivos claros y específicos, con el objetivo de dar un servicio eficiente.

Por tal motivo, el presente manual es un instrumento imprescindible para guiar y canalizar en forma ordenada el desarrollo de las actividades que integraran la Defensoría, permitiendo observar su desarrollo, con el fin de evitar procedimientos extensos.

MARCO NORMATIVO.

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre.
- Declaración Universal de Derechos Humanos.
- Carta de las Naciones Unidas.
- Convención contra la Tortura y otros tratos o penas crueles inhumanos o degradantes
- Convención Interamericana para Prevenir y Sancionar la Tortura
- Convención Internacional para la Represión de la Trata de Mujeres y Menores
- Convención Interamericana para la eliminación de todas las formas de discriminación contra las personas con discapacidad
- Convención sobre la condición de los extranjeros
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
- Ley Federal para Prevenir y Sancionar la Tortura
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes ➢ Ley General para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres.
- Ley para el Tratamiento para Menores Infractores, para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal.
- Ley General Para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de los Derechos Humanos del Estado de México.
-

LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- Bando Municipal de Gobierno de Chiconcuac, Estado de México.

OBJETIVO.

Llevar a cabo las funciones y servicios de la Defensoría con responsabilidad, eficiencia y eficacia, teniendo como objetivo la protección, la difusión, la promoción y la divulgación de los derechos humanos, creando así una cultura de respeto a la dignidad de las personas, con la finalidad de combatir la discriminación, el abuso y el maltrato, en contra, de las personas o grupo de individuos vulnerables.

MISION

Velar por el respeto de los Derechos Humanos de la ciudadanía, particularmente en grupos vulnerables en estricto apego a la legislación aplicable, fomentando y dando difusión a la información.

VISION

Contribuir con una administración pública municipal que actué y se desempeñe en un estricto respeto a los Derechos Humanos, en beneficio del Municipio de Chiconcuac.

VALORES

1. Lealtad
2. Cooperación
3. Calidad
4. Objetividad
5. Espíritu de servicio
6. Honestidad
7. Respeto
8. Responsabilidad

ALCANCE.

La población en general, pero en especial los grupos vulnerables, para prevenir y defender sus derechos humanos

PROCEDIMIENTOS:

1- RECEPCIÓN DE QUEJA.
2- ASESORIA JURIDICA.
3- INSPECCION DEL CENTRO DE DETENCION MUNICIPAL.
4- CAPACITACION

1- PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE QUEJA

Dependencia y/o Área Responsable: Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

Propósito: Recibir la queja de personas que hayan sido posibles víctimas de violación a sus derechos humanos cometidas, por acción u omisión, por autoridades o servidores públicos.

Normas de Operación: La Defensoría Municipal de Derechos Humanos es el área responsable de recibir las quejas de posibles violaciones a los derechos humanos, así mismo, se le da a conocer al quejoso las funciones y atribuciones de la Defensoría y de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México (CODHEM), se le orienta en el llenado del formato de queja, una vez llenado se canaliza a la Visitaduría General con sede en Nezahualcóyotl, Estado de México.

Toda queja será dirigida al presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, mediante formato de queja que proporcione la Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

La queja deberá contener:

a. Nombre completo, domicilio, número telefónico o correo electrónico de la persona agraviada, en su caso, de quien presente la queja;
b. Descripción de los hechos presuntamente violatorios a derechos humanos;
c. Autoridad o servidor público a quien se le atribuyan los actos u omisiones por presuntas violaciones a derechos humanos;
d. Firma o dactilograma del interesado o de la persona que para tales efectos lo auxilie o represente

La queja será recibida, integrada en expediente y remitida con inmediatez a la Visitaduría General sede Nezahualcóyotl para su debido trámite y seguimiento.

Remitida la queja, se le informará al quejoso que tendrá que esperar la radicación del documento, para asignación de número de expediente y nombre del visitador adjunto que habrá de llevar el procedimiento de su queja**.**

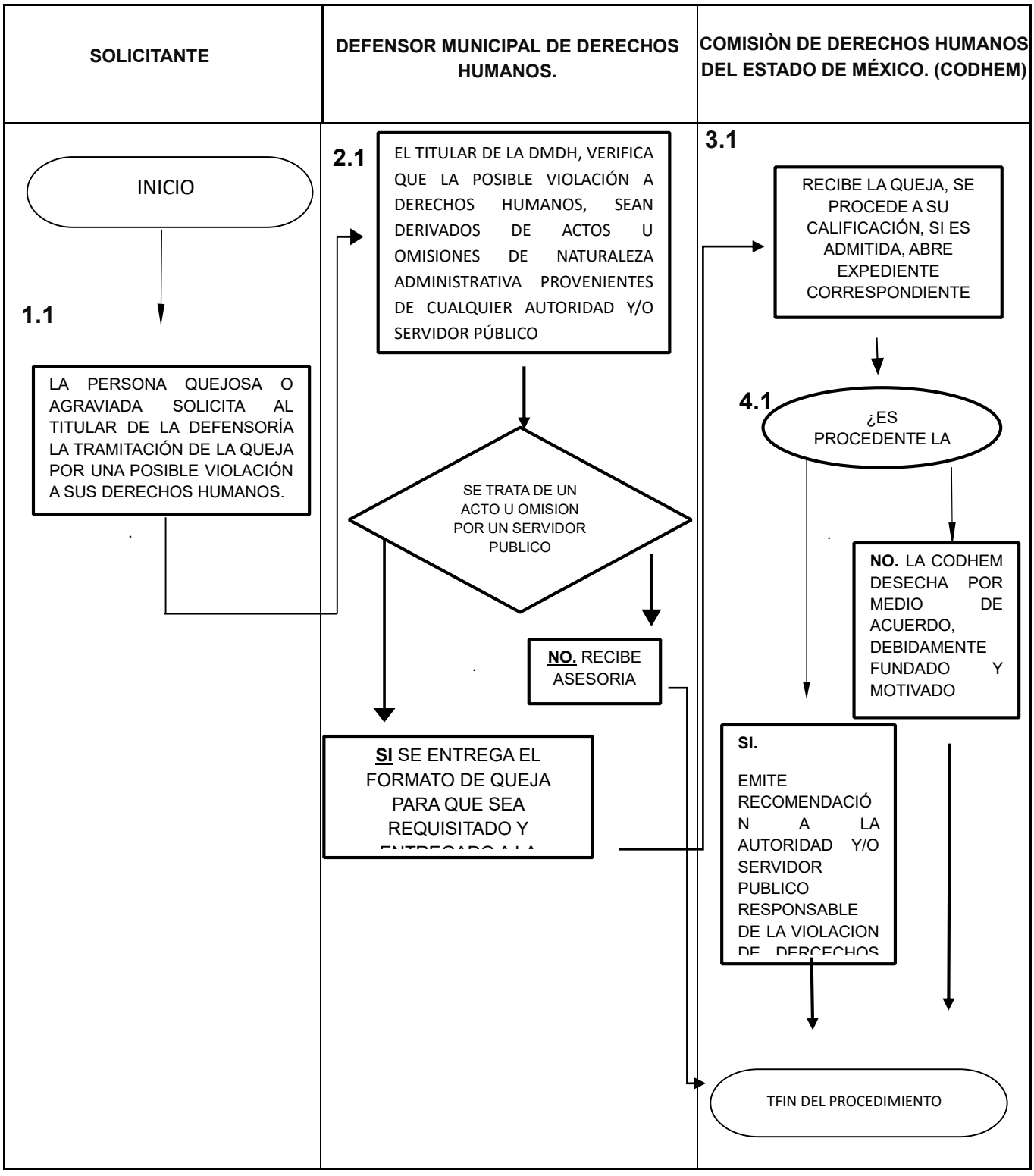
Insumos:

- Identificación oficial Original y copia legible

Resultados:

- Queja

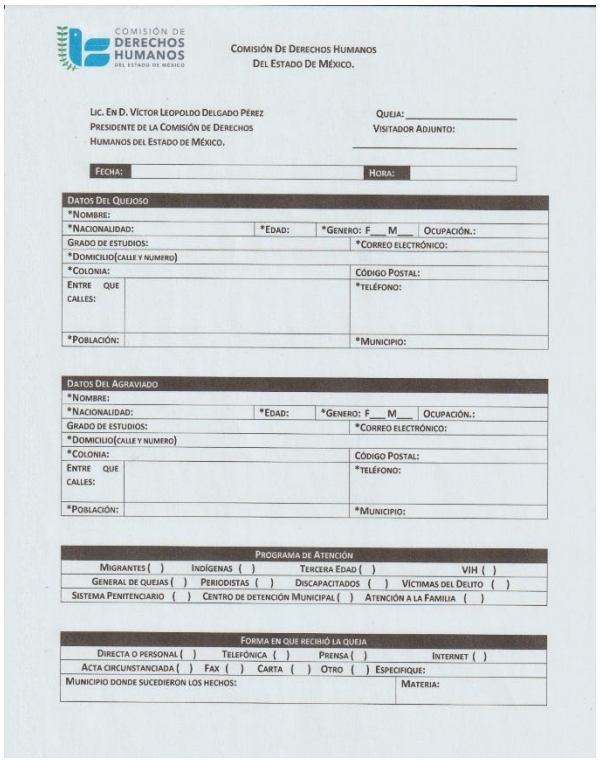
DIAGRAMA DE FLUJO



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Solicitud del trámite de Queja.	**1.1** La persona quejosa o agraviada solicita al titular de la DMDH la tramitación de la queja por una posible violación a sus derechos humanos.	La persona quejosa o agraviada.
2. Recepción de la queja.	**2.1** Se verifica que la posible violación a derechos humanos sea derivada de actos u omisiones de naturaleza administrativa provenientes de cualquier autoridad o servidor público. **SI.** Se recibe la queja mediante el llenado del formato de queja y se turna a la CODHEM. **NO**. Se le orienta y asesora.	Defensor Municipal de Derechos Humanos.
3. Se turna a la CODHEM.	**3.1** Recibe la queja, se procede a su calificación, en su caso será admitida, abriéndose expediente correspondiente.	Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
4. Resolución.	**4.1** ¿Es procedente la queja? **SI.** Emite una recomendación a la autoridad o servidor público responsable de la violación a los derechos humanos. **NO**. Debe ser desechada mediante acuerdo fundado y motivado.	Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

FORMATO DE QUEJA:



COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

LIC. EN D. VÍCTOR LEOPOLDO DELGADO PÉREZ
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

QUEJA: _____
VISITADOR ADJUNTO: _____

FECHA: HORA:

DATOS DEL QUEJOSO

*NOMBRE:
*NACIONALIDAD: *EDAD: *GENERO: F___ M___ OCUPACIÓN.:
GRADO DE ESTUDIOS: *CORREO ELECTRÓNICO:
*DOMICILIO(CALLE Y NUMERO)
*COLONIA: CÓDIGO POSTAL:
ENTRE QUE CALLES: *TELÉFONO:
*POBLACIÓN: *MUNICIPIO:

DATOS DEL AGRAVIADO

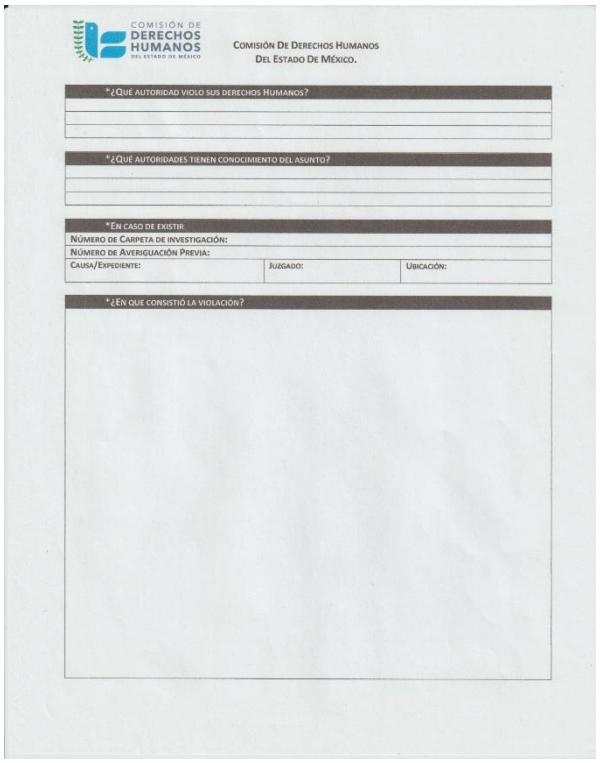
*NOMBRE:
*NACIONALIDAD: *EDAD: *GENERO: F___ M___ OCUPACIÓN.:
GRADO DE ESTUDIOS: *CORREO ELECTRÓNICO:
*DOMICILIO(CALLE Y NUMERO)
*COLONIA: CÓDIGO POSTAL:
ENTRE QUE CALLES: *TELÉFONO:
*POBLACIÓN: *MUNICIPIO:

PROGRAMA DE ATENCIÓN

MIGRANTES ( ) INDÍGENAS ( ) TERCERA EDAD ( ) VIH ( )
GENERAL DE QUEJAS ( ) PERIODISTAS ( ) DISCAPACITADOS ( ) VÍCTIMAS DEL DELITO ( )
SISTEMA PENITENCIARIO ( ) CENTRO DE DETENCIÓN MUNICIPAL ( ) ATENCIÓN A LA FAMILIA ( )

FORMA EN QUE RECIBIÓ LA QUEJA

DIRECTA O PERSONAL ( ) TELEFÓNICA ( ) PRENSA ( ) INTERNET ( )
ACTA CIRCUNSTANCIADA ( ) FAX ( ) CARTA ( ) OTRO ( ) ESPECIFIQUE:
MUNICIPIO DONDE SUCEDIERON LOS HECHOS: MATERIA:



COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

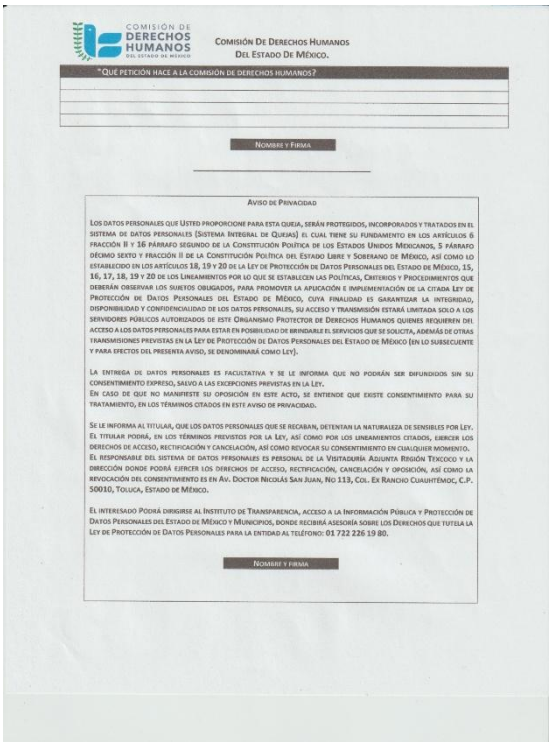
*¿QUÉ AUTORIDAD VIOLO SUS DERECHOS HUMANOS?

*¿QUÉ AUTORIDADES TIENEN CONOCIMIENTO DEL ASUNTO?

*EN CASO DE EXISTIR

NÚMERO DE CARPETA DE INVESTIGACIÓN:
NÚMERO DE AVERIGUACIÓN PREVIA:
CAUSA/EXPEDIENTE: JUZGADO: UBICACIÓN:

*¿EN QUE CONSISTIÓ LA VIOLACIÓN?



COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

*QUÉ PETICIÓN HACE A LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS?

NOMBRE Y FIRMA

AVISO DE PRIVACIDAD

LOS DATOS PERSONALES QUE USTED PROPORCIONE PARA ESTA QUEJA, SERÁN PROTEGIDOS, INCORPORADOS Y TRATADOS EN EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES (SISTEMA INTEGRAL DE QUEJAS) EL CUAL TIENE SU FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 6 FRACCIÓN II Y 16 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 5 PÁRRAFO DÉCIMO SEXTO Y FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, ASÍ COMO LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 18, 19 Y 20 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO, 15, 16, 17, 18, 19 Y 20 DE LOS LINEAMIENTOS POR LO QUE SE ESTABLECEN LAS POLÍTICAS, CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SUJETOS OBLIGADOS, PARA PROMOVER LA APLICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA CITADA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO, CUYA FINALIDAD ES GARANTIZAR LA INTEGRIDAD, DISPONIBILIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES, SU ACCESO Y TRANSMISIÓN ESTARÁ LIMITADA SOLO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS DE ESTE ORGANISMO PROTECTOR DE DERECHOS HUMANOS QUIENES REQUIEREN DEL ACCESO A LOS DATOS PERSONALES PARA ESTAR EN POSIBILIDAD DE BRINDARLE EL SERVICIOS QUE SE SOLICITA, ADEMÁS DE OTRAS TRANSMISIONES PREVISTAS EN LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO (EN LO SUBSECUENTE Y PARA EFECTOS DEL PRESENTA AVISO, SE DENOMINARÁ COMO LEY).

LA ENTREGA DE DATOS PERSONALES ES FACULTATIVA Y SE LE INFORMA QUE NO PODRÁN SER DIFUNDIDOS SIN SU CONSENTIMIENTO EXPRESO, SALVO A LAS EXCEPCIONES PREVISTAS EN LA LEY.
EN CASO DE QUE NO MANIFIESTE SU OPOSICIÓN EN ESTE ACTO, SE ENTIENDE QUE EXISTE CONSENTIMIENTO PARA SU TRATAMIENTO, EN LOS TÉRMINOS CITADOS EN ESTE AVISO DE PRIVACIDAD.

SE LE INFORMA AL TITULAR, QUE LOS DATOS PERSONALES QUE SE RECABAN, DETENTAN LA NATURALEZA DE SENSIBLES POR LEY. EL TITULAR PODRÁ, EN LOS TÉRMINOS PREVISTOS POR LA LEY, ASÍ COMO POR LOS LINEAMIENTOS CITADOS, EJERCER LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN Y CANCELACIÓN, ASÍ COMO REVOCAR SU CONSENTIMIENTO EN CUALQUIER MOMENTO.
EL RESPONSABLE DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES ES PERSONAL DE LA VISITADURÍA ADJUNTA REGIÓN TEXCOCO Y LA DIRECCIÓN DONDE PODRÁ EJERCER LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN, ASÍ COMO LA REVOCACIÓN DEL CONSENTIMIENTO ES EN AV. DOCTOR NICOLÁS SAN JUAN, NO 113, COL. EX RANCHO CUAUHTÉMOC, C.P. 50010, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO.

EL INTERESADO PODRÁ DIRIGIRSE AL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, DONDE RECIBIRÁ ASESORÍA SOBRE LOS DERECHOS QUE TUTELA LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA LA ENTIDAD AL TELÉFONO: 01 722 226 19 80.

NOMBRE Y FIRMA

2-PROCEDIMIENTO PARA SERVICIO DE ASESORÍAS

Dependencia y/o Responsable: Defensor Municipal de Derechos Humanos.

Propósito: Brindar información, orientación y asesoría legal en diferentes materias a toda la población, en especial a los menores, mujeres, adultos mayores, personas en discapacidad, indígenas y detenidos o arrestados con el fin de que sean respetados sus derechos humanos. Derivado de la orientación se canaliza a las instituciones pertinentes o servidores públicos correspondientes.

Normas de Operación: es un servicio por medio del cual el ciudadano se acerca a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, que es el área responsable brindar asesoría gratuita, en materia de derechos humanos, con la finalidad de atender, orientar, y en su caso dar seguimiento a las personas que se sientan vulneradas en sus derechos humanos o así lo requieran. El servicio tendrá un horario de atención de lunes a viernes de: 9:00 horas a 16:00 horas y sábados de 9:00 horas a 13:00 horas.

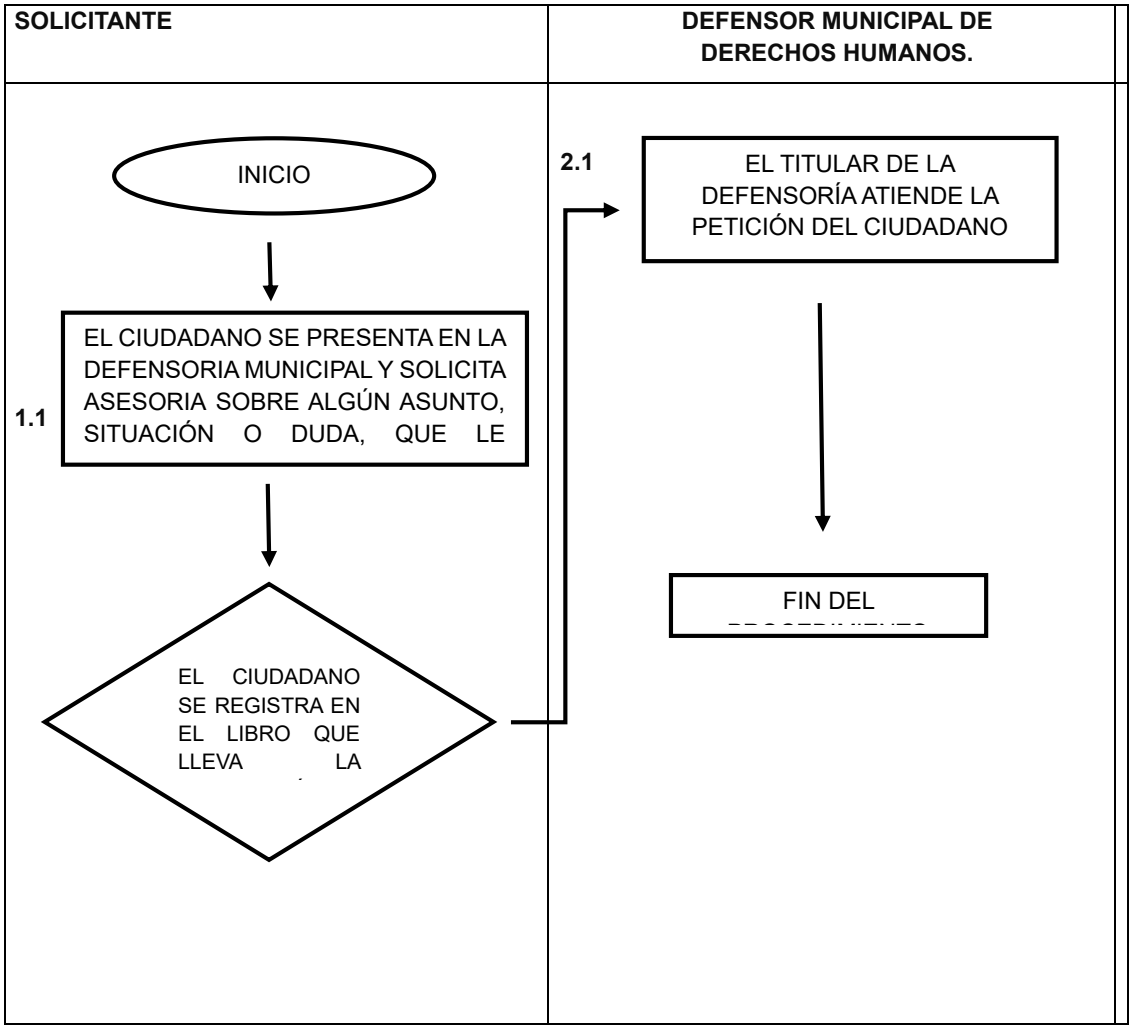
Insumos:

-I identificación oficial Original y copia legible.

Resultados:

- Asesoría

DIAGRAMA DE FLUJO:



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPAS	ACTIVIDADES	DEFENSOR MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS.
1. Inicio	**1.1** El ciudadano se presenta en la defensoría municipal de derechos humanos, y solicita asesoría sobre un asunto del que considera se están afectando sus derechos humanos.	El ciudadano que solicita la asesoría.
2. Se proporciona la asesoría	**2.1** Se atiende y se orienta al ciudadano que así lo requirió. Termina procedimiento.	Defensor Municipal de Derechos Humanos.

FORMATO DE ASESORIA



DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS
CHICONCUAC
FORMATO DE ASESORÍA JURÍDICA

FOLIO: _____
FECHA: _____

NOMBRE: _____
EDAD: _____ GÉNERO: _____ OCUPACIÓN: _____
ESCOLARIDAD: _____ E-MAIL: _____
DOMICILIO: _____
COLONIA: _____ CÓDIGO POSTAL: _____
MUNICIPIO: _____ ENTIDAD FEDERATIVA: _____
NACIONALIDAD: _____ TELÉFONO: _____

MATERIA O RAMA DEL DERECHO

Admva.	Penitenciaria	Amparo	Civil	Familiar	Fiscal	Laboral	Mercantil	Agraria	Penal	Otro



DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS
CHICONCUAC
FORMATO DE ASESORÍA JURÍDICA

TOTAL, DE PERSONAS ATENDIDAS

INDÍGENAS	DISCAPACIDAD	ADULTOS MAYORES	NIÑOS O JÓVENES	MUJERES	HOMBRES	LGBTTTQI+	OTRO

CANALIZACIÓN (SI APLICA)

FISCALÍA	T.S.J.	CONTRALORÍA	CONDUSEF	MEDIACIÓN	ARBITRAJE	PROFECO	D.I.F.	DEFENSORÍA PUBLICA	S.E.P.	PROC. DEL TRABAJO	OTRO

MEDIDAS IMPLEMENTADAS

3-PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCION A CENTRO DE DETENCIÓN MUNICIPAL

Dependencia y/o Área Responsable: Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

Propósito: Inspeccionar el centro de detención municipal, con el fin de verificar que cuenten con las condiciones necesarias para realizar sus funciones y no se vulneren los derechos humanos de las personas privadas de su libertad.

Normas de Operación: El defensor municipal es quien se encarga de vigilar y verificar que el centro de detención cuente con las condiciones fundamentales para realizar sus funciones y no se vulneren los derechos humanos de las personas privadas de su libertad por una falta administrativa, por tanto, se realizan visitas inesperadas a las Galeras Municipales, Comandancia municipal, verificando que no sean violados los derechos del ciudadano. Por último, se elabora Informe de las condiciones de las Galeras Municipales y Comandancia y se turna a la Dirección de Enlace y Vinculación con Defensorías Municipales a través de la plataforma SIDEMUN de la CODHEM.

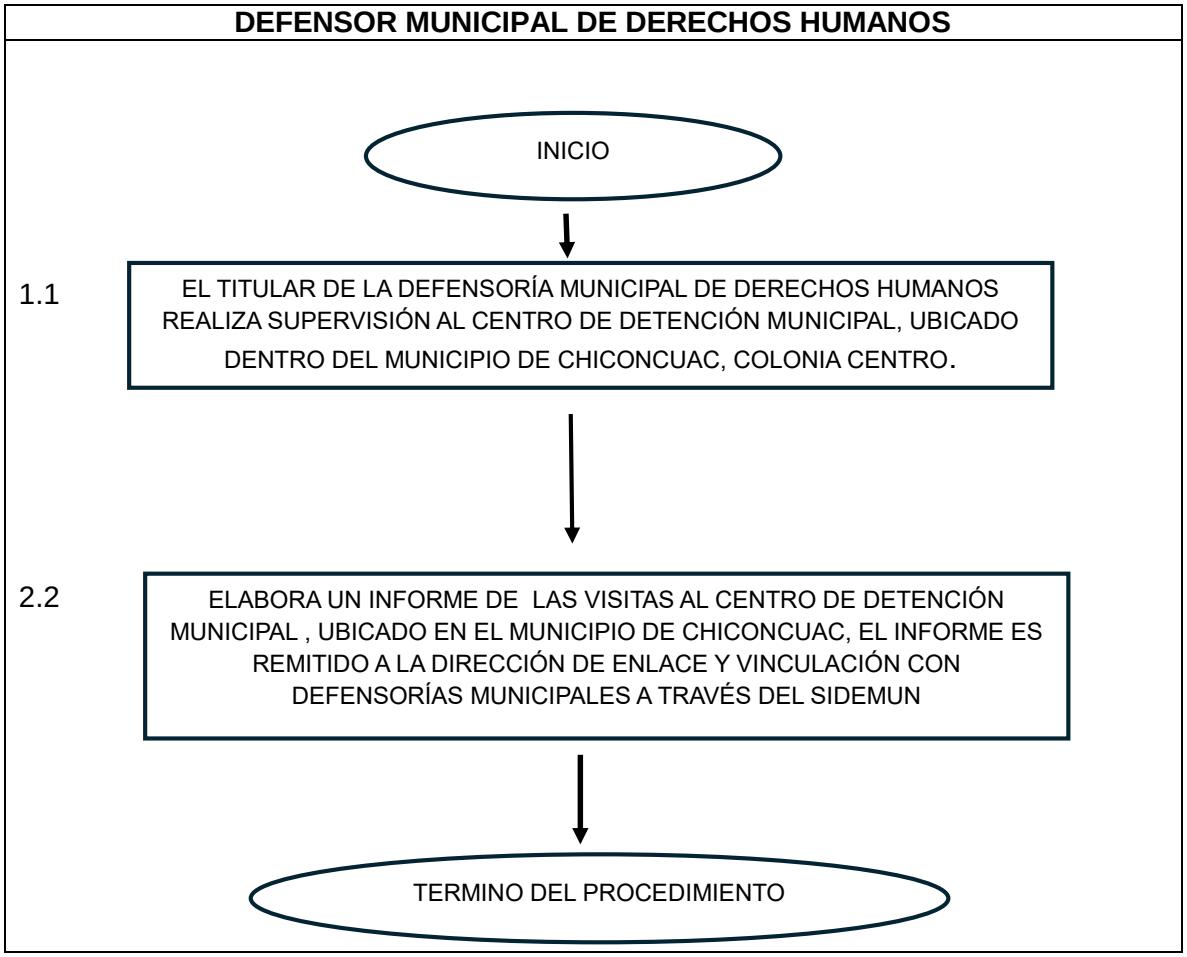
Insumos:

- Formato de inspección

Resultados:

- Verificación de las condiciones del Centro de Detención y garantizar la integridad de los infractores y sus Derechos Humanos

DIAGRAMA DE FLUJO.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Inicio	**1.1** El titular de la DMDH realiza visitas al centro de detención municipal, ubicado dentro del municipio de Chiconcuac.	Defensor Municipal de Derechos Humanos.
2. Se proporciona la asesoría	**2.1** se realiza un informe de las visitas al centro de detención municipal, ubicado en el municipio de Chiconcuac, el informe es remitido a la dirección de enlace y vinculación con defensorías municipales a través del SIDEMUN Termina procedimiento	Defensor Municipal de Derechos Humanos.

FORMATO:

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO

NOMBRE DE LA PERSONA ENCARGADA	

-- **OBSERVACIONES**	

ESPECIFICAR TIPO DE SUPERVISIÓN	Centro De Adicciones	Cárceles Y Comisarias	Centros Penitenciarios	Centros De Salud	Otro

ESPECIFICAR TIPO DE SUPERVISIÓN	Centro De Adicciones	Cárceles Y Comisarias	Centros Penitenciarios	Centros De Salud	Otro

ESPECIFICAR	

_____

FIRMA Y SELLO DE LA PERSONA RESPONSABLEO ENCARGADA

PROCEDIMIENTO DE CAPACITACION

Dependencia y/o Área Responsable: Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

Propósito: Fomentar, difundir y promover la práctica de los derechos humanos de la niñez, de los adolescentes, de las mujeres, de los adultos mayores, de las personas en discapacidad, de los indígenas y de todos los grupos vulnerables; así mismo Prevenir y eliminar la discriminación.

Normas de Operación: El defensor municipal es quien se encarga de atender a los grupos vulnerables a través de pláticas, talleres capacitaciones y actividades tendientes a promover, difundir, prevenir y defender sus derechos humanos. Estas actividades se llevarán a cabo por iniciativa de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos o a petición de parte por instituciones públicas o privadas o por cualquier persona o grupo de personas que así lo requieran y o necesiten.

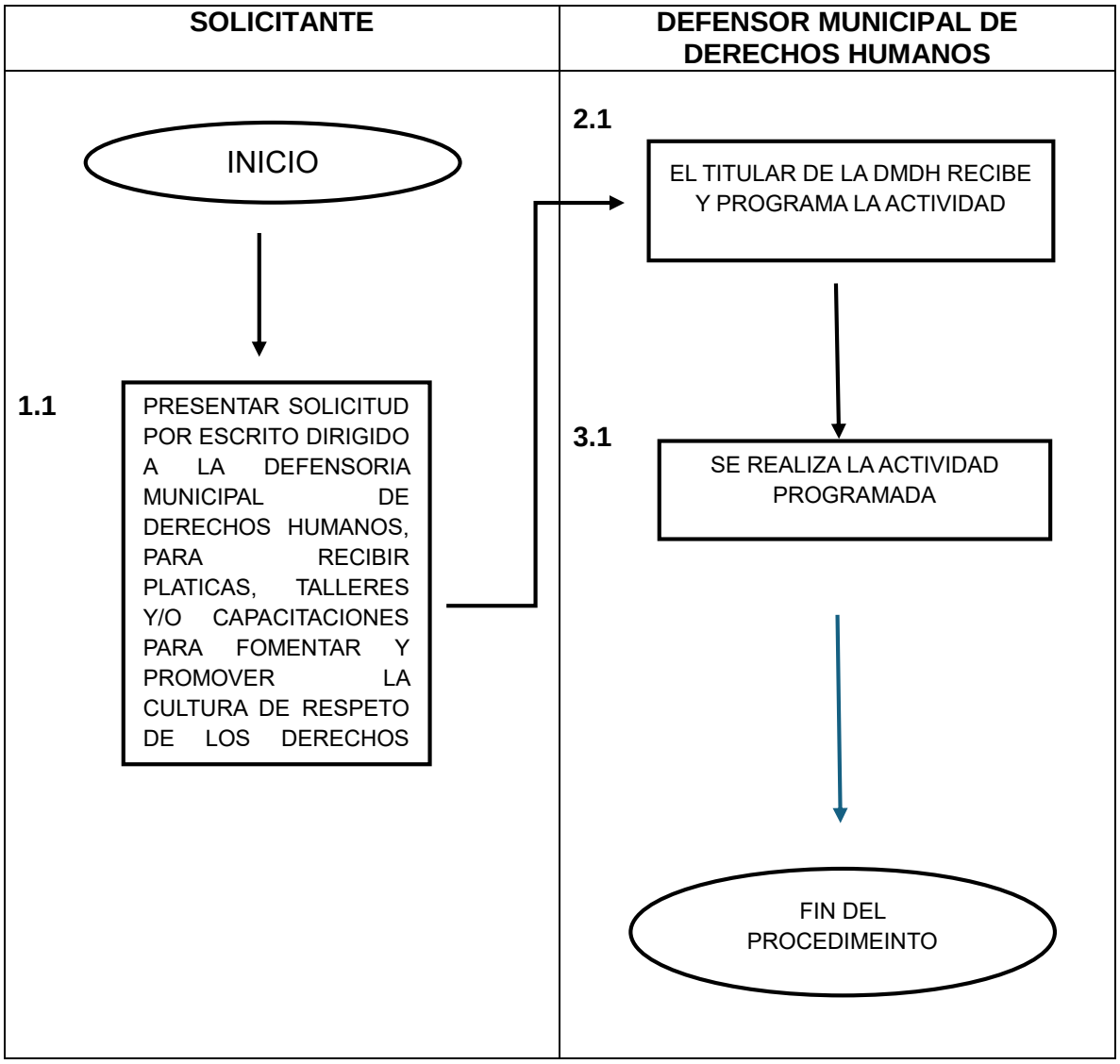
Insumos:

- Solicitud escrita
- Identificación oficial Original y copia legible

Resultados:

- Capacitación

DIAGRAMA DE FLUJO:



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Inicio	**1.1** Presentan solicitud por escrito dirigido a la defensoría municipal de derechos humanos, para recibir pláticas, talleres y/o capacitaciones para fomentar y promover la cultura de respeto de los derechos fundamentales.	Solicitante
2. Recepción de la solicitud.	**2.1** El titular de la DMDH recibe y programa la actividad. .	Defensor Municipal de Derechos Humanos.
3. Actividad programada.	**3.1** Se realiza la actividad programada (platica, capacitación, taller, curso, etc.) en el en el lugar y tiempo programados.	Defensor Municipal de Derechos Humanos

Formato: NO APLICA.

GLOSARIO

- **DERECHOS HUMANOS**: son derechos inherentes a todos los seres humanos, sin distinción alguna de nacionalidad, lugar de residencia, sexo, origen nacional o étnico, color, religión, lengua, o cualquier otra condición. Todos tenemos los mismos derechos humanos, sin discriminación alguna.
- **CODHEM**. Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- **SIDEMUN**. Sistema Integral de Defensorías Municipales de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- **DMDH.** Defensoría Municipal de Derechos Humanos.
- **QUEJOSO**. Persona que interponga queja por la posible violación a sus derechos humanos o de terceros, derivado de actos u omisiones de naturaleza administrativa, provenientes de cualquier autoridad o servidor público.
- **QUEJA.** Procedimiento al que puede recurrir una persona cuando sus derechos fundamentales, o de terceros, han sido violados, derivado de actos u omisiones de naturaleza administrativa, provenientes de cualquier autoridad o servidor público, principalmente los relativos a la vida, a la integridad física y moral, a la libertad personal, a la seguridad jurídica, a la igualdad ante la ley, a la libertad de pensamiento, conciencia y de religión, a la libertad de expresión y de opinión y de cualquier otra que trasgreda su dignidad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA Y EDUCACIÓN

INDICE

PÁGINA

I. PRESENTACIÓN…… 3
II. OBJETIVO GENERAL……..…… 4
III. MARCO JURIDICO……..…….. 4
IV. MISIÓN, VISION Y VALORES……..... 5
V. ORGANIGRAMA…… 5
VI. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS…… 6
VII. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS …… 6
1. INSCRIPCIÓN A TALLERES CULTURALES ..…….…. 6
2. PRESTAMO/RENTA DE ESPACIOS EN EL CENTRO CULTURAL ..……..…. 9
3. PRESENTACIONES ARTÍSTICAS INSTITUCIONALES…….... 12
4. ENSAYO ARTISTICO EN EL AUDITORIO MUNICIPAL.....15
5. PRESTAMO DE EQUIPO DE AUDIO INSTITUCIONAL….18
SIMBOLOGIA Y TRANSISTORIOS…….. 21

I. PRESENTACION:

El Municipio de Chiconcuac, en su carácter de integrante de la división territorial y organización política del Estado de México, posee personalidad jurídica y patrimonio propios, ejerciendo su autonomía y capacidad administrativa de conformidad con lo mandatado por el **artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** y la **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**. Bajo esta premisa, la presente administración 2025–2027 reafirma su compromiso como el orden de gobierno más próximo a la ciudadanía, asumiendo la responsabilidad de atender las demandas sociales dentro de su estricto ámbito de competencia.

En este contexto, el presente **Manual de Procedimientos de la Dirección de Cultura y Educación** se constituye como una herramienta normativa de observancia obligatoria. Su objetivo primordial es sistematizar, organizar y estandarizar los procesos sustantivos de esta dependencia, sirviendo como un complemento técnico al Manual de Organización vigente. Este instrumento garantiza que el ejercicio de las atribuciones conferidas a los servidores públicos se realice bajo los principios de **legalidad, transparencia, eficiencia y máxima publicidad**, minimizando la discrecionalidad administrativa y fortaleciendo la rendición de cuentas.

La Dirección de Cultura y Educación desempeña un papel estratégico en la articulación entre gobierno y sociedad, al ser garante del acceso universal a los derechos culturales y educativos. Por ello, la formalización de estos procedimientos no solo optimiza la operatividad interna, sino que dota de **certeza jurídica** a los ciudadanos chiconcuaquenses, asegurando que cada servicio desde la inscripción a talleres y la gestión bibliotecaria hasta la organización de eventos de alto impacto se ejecute con estándares de calidad y trazabilidad.

Asimismo, este manual se instituye como una guía de inducción y capacitación permanente para el personal adscrito, asegurando la continuidad institucional y la preservación del orden administrativo frente a eventuales transiciones. Al determinar con precisión las etapas, responsabilidades y fundamentos legales de cada proceso, este documento se consolida como la base para procesos de auditoría, mejora regulatoria y evaluación del desempeño.

En suma, la expedición de este Manual de Procedimientos robustece el marco operativo de la Dirección y ratifica el compromiso de esta administración con la excelencia administrativa, la profesionalización del servicio público y el bienestar integral de las familias de **Chiconcuac**.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer, describir y estandarizar los procedimientos institucionales vinculados a las atribuciones sustantivas y operativas de la Dirección de Cultura y Educación del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, con el fin de garantizar una gestión pública eficiente, transparente, sistemática y orientada al logro de resultados educativos y culturales que impacten positivamente en la población del municipio, mediante la documentación clara, organizada y funcional de cada proceso.

III. MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales.
- Ley General de Educación.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Cultura del Estado de México.
- Ley de Educación del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Bando Municipal de Chiconcuac.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chiconcuac.
- Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027.
- Código de Ética y Reglas de Integridad de los Servidores Públicos de Chiconcuac.
- Manual de Organización de la Dirección de Cultura y Educación.

IV. MISION, VISION Y VALORES

Misión

Ejercer las atribuciones municipales en materia de cultura y educación mediante la implementación de políticas públicas, programas y procesos administrativos que garanticen el acceso universal de las familias chiconcuaquenses a sus derechos culturales y educativos, promoviendo la preservación de la identidad local, el desarrollo integral de la ciudadanía y la excelencia en la gestión del patrimonio municipal bajo principios de legalidad y transparencia.

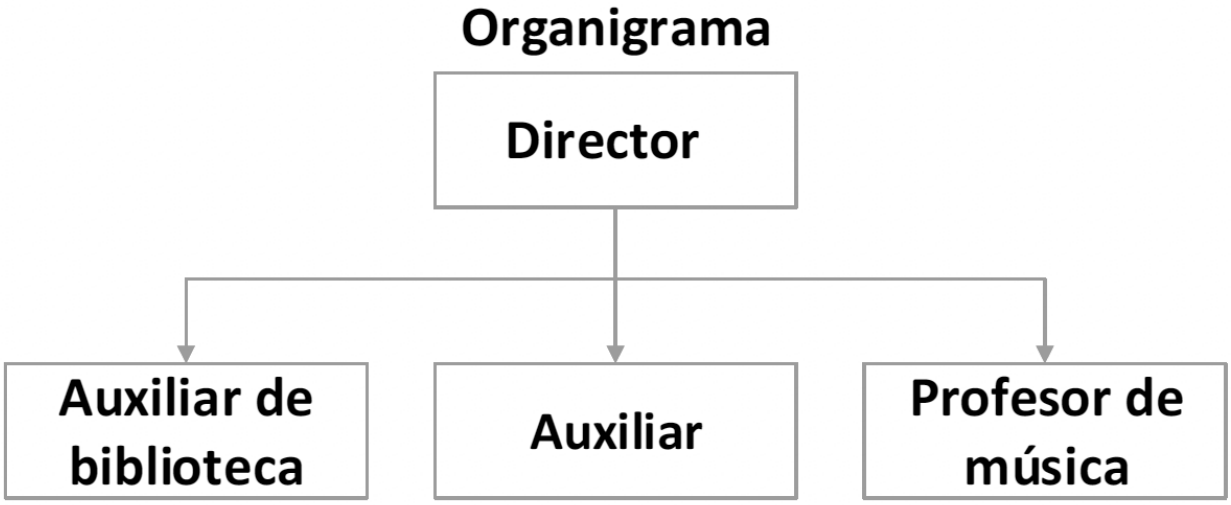
Visión

Consolidar a la Dirección de Cultura y Educación de Chiconcuac como un referente regional en la gestión pública cultural, logrando la institucionalización de procesos operativos eficientes, la profesionalización de la oferta educativa no formal y la proyección estatal de nuestras tradiciones y festivales, asegurando un legado de orden administrativo y cohesión social para las futuras generaciones.

Valores

- Identidad y Pertenencia
- Interculturalidad
- Universalidad
- Preservación del Patrimonio
- Creatividad e Innovación
- Civismo y Ética
- Comunalidad
- Sensibilidad Social

V. ORGANIGRAMA



VI.- IDENTIFICACION DE PROCEDIMIENTOS

1. Inscripción a Talleres Culturales.
2. Renta / Préstamo de Espacios del Centro Cultural Chiconcuac.
3. Presentaciónes Artisticas Institucionales.
4. Ensayo artistico en el Auditorio Municipal.
5. Prestamo de Equipo de Audio Institucional.

VII.- DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

1. Inscripción a Talleres Culturales.

Objetivo

Garantizar el acceso formal, equitativo y sistemático de la ciudadanía a la formación artística y técnica, brindando certeza jurídica al usuario sobre la prestación del servicio y permitiendo a la administración municipal el control, seguimiento y evaluación del impacto social de su oferta educativa no formal.

Alcance

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para el personal administrativo y docente adscrito a la Dirección de Cultura y Educación, siendo aplicable a toda persona física que solicite su incorporación a la oferta educativa no formal en las Casas de Cultura, Centros Culturales y espacios habilitados para tal fin dentro de la jurisdicción territorial de Chiconcuac.

Responsabilidades

Director de Cultura y Educación

- Autorización de Oferta.
- Emisión de Convocatoria.
- Validación Normativa.
- Sanción de Altas.
- Reporte de Impacto.

Auxiliar Administrativo

- Atención Ciudadana.
- Cotejo Documental.
- Integración de Expedientes.
- Gestión de Pagos.
- Control de Padrón.
- Custodia de Información.

Insumos

- Para la Inscripción a Talleres Culturales:
    - Copia de Credencial de Elector.
    - En caso de no contar con Credencial de Elector deberá presentar los siguientes documentos:
        - Acta de Nacimiento.
        - Si es menor de edad, deberá presentar la Credencial de Elector del padre, madre o tutor.

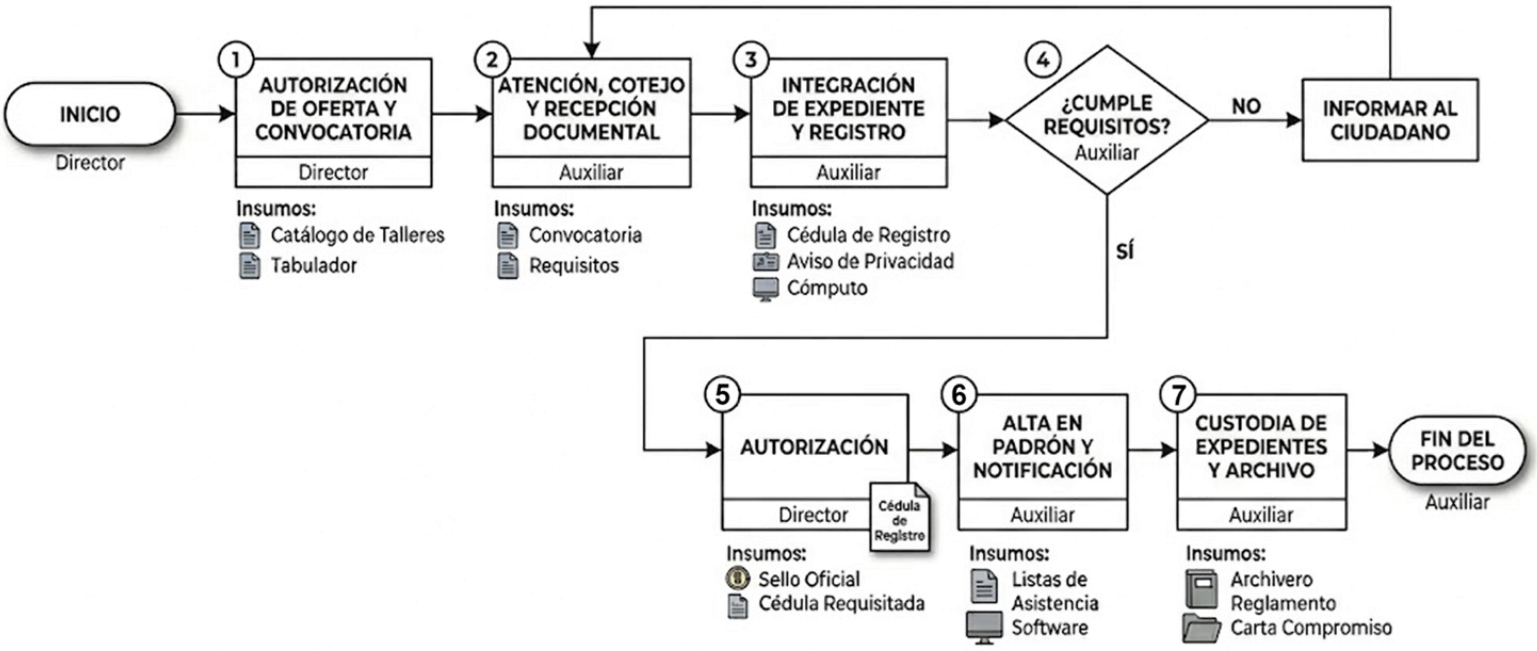
Resultados

Inscripción y Credencialización de Alumno de Taller del Centro Cultural.

Desarrollo

No.	Acción / Actividad	Responsable	Insumos Relacionados
1	**Autorización de Oferta y Convocatoria**	**Director**	Catálogo de Talleres, Tabulador de Cuotas, Cartelera.
2	**Atención, Cotejo y Recepción Documental**	**Auxiliar**	Convocatoria Vigente, Requisitos del Usuario.
3	**Integración de Expediente y Registro**	**Auxiliar**	Cédula de Registro, Aviso de Privacidad, Equipo de Cómputo.
4	**Verificación de Requisitos**	**Auxiliar**	Lista de requisitos documentales
5	**Autorización**	**Director**	Sello Oficial de la Dirección, Cédula Requisitada.
6	**Alta en Padrón y Notificación**	**Auxiliar**	Lista de asistencia, Software
7	**Custodia de Expedientes y Archivo**	**Auxiliar**	Archivero, Reglamento Interno, Carta Compromiso.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN A TALLERES CULTURALES (SIMPLIFICADO)



2. Préstamo/Renta de Espacios en el Centro Cultural.

Objetivo

"Normar el uso, aprovechamiento y asignación de los foros, salones y el Auditorio Municipal adscrito al Centro Cultural, garantizando la preservación de la infraestructura, el cumplimiento de los fines institucionales y la transparencia en la recaudación de los derechos por concepto de renta, de conformidad con la normativa fiscal vigente."

Alcance

"El presente procedimiento es de observancia obligatoria para el personal administrativo de la Dirección de Cultura y Educación, siendo aplicable a personas físicas, morales o instituciones que soliciten el uso temporal de las instalaciones del Centro Cultural o el Auditorio Municipal dentro de la jurisdicción de Chiconcuac."

Responsabilidades

Director de Cultura y Educación

- Validación de Disponibilidad.
- Dictaminación del Evento.
- Autorización de Uso.
- Supervisión de Recaudación.

Auxiliar Administrativo

- Gestión de Agenda.
- Inspección de Espacios.
- Gestión de Formatos.
- Reporte de Incidencias.
- Insumos

Para el Préstamo o Renta de Espacios:

- Oficio de petición dirigido al Presidente municipal.(especificando fecha, hora y fin del evento).
- Copia de Credencial de Elector del responsable.
- Comprobante de Domicilio.
- En caso de ser asociación civil o empresa: Copia de Acta Constitutiva o RFC.
- Comprobante de Pago (en caso de renta).
- Carta Responsiva de Cuidado y Limpieza del Espacio.

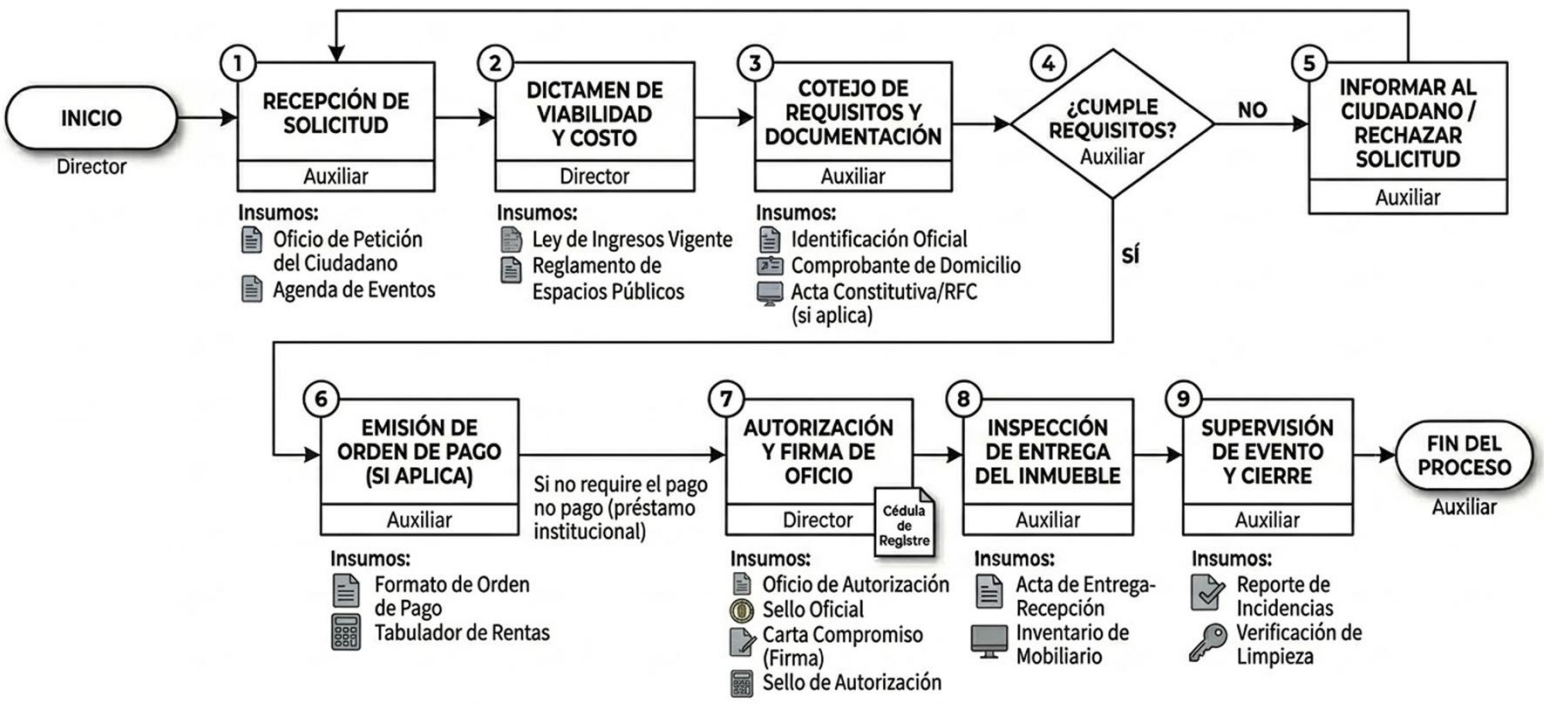
Resultados

Oficio de Autorización de Espacio y Acta de Entrega-Recepción del Inmueble.

Desarrollo

No.	Acción / Actividad	Responsable	Insumos Relacionados
1	**Recepción de Solicitud**	**Auxiliar**	Oficio de Petición del Ciudadano, Agenda de Eventos.
2	**Dictamen de Viabilidad y Costo**	**Director**	Determinar si el uso solicitado es para préstamo institucional o renta comercial
3	**Cotejo de Requisitos y Documentación**	**Auxiliar**	Identificación Oficial, Comprobante de Domicilio.
4	**Cotejo de Requisitos y Documentación**	**Auxiliar**	Identificación Oficial, Comprobante de Domicilio.
5	**Verificación de Disponibilidad**	**Auxiliar**	Calendario de Actividades del Centro Cultural / Auditorio.
6	**Emisión de Orden de Pago (si aplica)**	**Auxiliar**	Formato de Orden de Pago, Tabulador de Rentas.
7	**Autorización y Firma de Oficio**	**Director**	Oficio de Respuesta, Sello Oficial, Carta Compromiso.
8	**Inspección de Entrega del Inmueble**	**Auxiliar**	Acta de Entrega-Recepción, Inventario de Mobiliario.
9	**Supervisión de Evento y Cierre**	**Auxiliar**	Reporte de Incidencias, Verificación de Limpieza.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE PRESTAMO O RENTA DE ESPACIOS (CENTRO CULTURAL / AUDITORIO MUNICIPAL)



3. Solicitud de Presentaciones Artísticas Institucionales.

Objetivo

"Normar la participación de los grupos artísticos y talleristas adscritos al Centro Cultural en eventos externos, garantizando la logística adecuada, el respeto a la integridad de los artistas y el cumplimiento de los fines de difusión cultural del municipio de Chiconcuac."

Alcance

"El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Dirección de Cultura y Educación y para los solicitantes (instituciones públicas, privadas o comités ciudadanos) que requieran el talento artístico municipal para eventos cívicos, sociales o culturales."

Responsabilidades

Director de Cultura y Educación

- **Autorización de Salida:** Validar la pertinencia del evento y autorizar la participación de los artistas.
- **Coordinación de Elenco:** Determinar qué grupo o artista es el adecuado para la solicitud recibida.
- **Enlace Institucional:** Formalizar la colaboración con el solicitante y gestionar apoyos adicionales si es necesario.

Auxiliar Administrativo

- **Validación de Agenda:** Verificar que los artistas no tengan clases o presentaciones previas en la fecha solicitada.
- **Gestión Logística:** Coordinar con el solicitante el transporte, hidratación y requerimientos técnicos (sonido, tarima, vestidores).
- **Control de Asistencia:** Registrar la participación de los artistas para el reporte mensual de actividades.

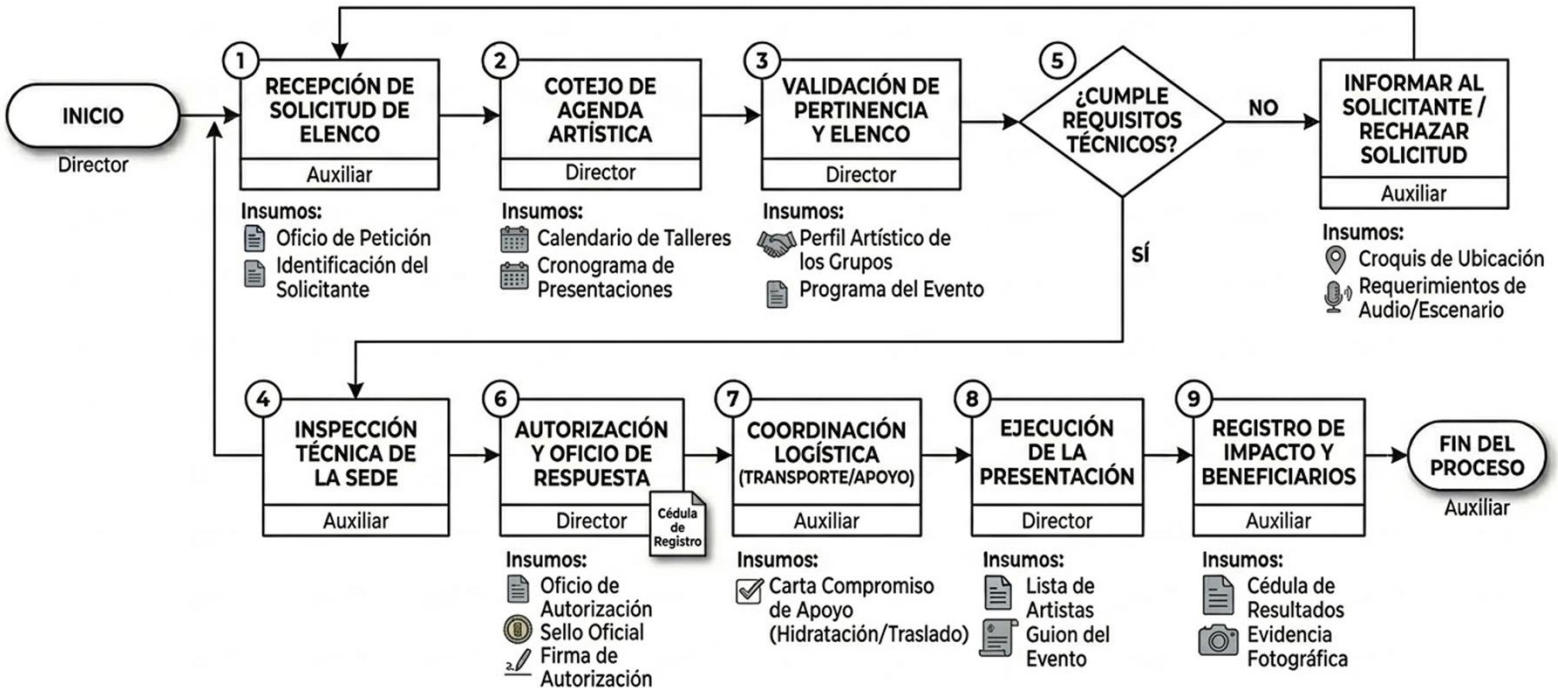
Insumos

- **Para la Solicitud de Presentaciones Artísticas:**
    - Oficio de petición dirigido al Presidente Municipal (especificando: lugar, fecha, hora, tipo de evento y tiempo de participación).
    - Croquis o dirección exacta de la sede del evento.

- Descripción técnica del espacio (¿hay audio?, ¿hay escenario?, ¿es al aire libre?).
- Identificación oficial del responsable o solicitante.
- Carta compromiso de apoyo logístico (transporte, alimentos e hidratación para los artistas).

No.	Acción / Actividad	Responsable	Insumos Relacionados
1	**Recepción de Solicitud de Elenco**	**Auxiliar**	Oficio de Petición, Identificación del Solicitante.
2	**Cotejo de Agenda Artística**	**Director**	Calendario de Talleres, Cronograma de Presentaciones.
3	**Validación de Pertinencia y Elenco**	**Director**	Perfil Artístico de los Grupos, Programa del Evento.
4	**Inspección Técnica de la Sede**	**Auxiliar**	Croquis de Ubicación, Requerimientos de Audio/Escenario.
5	**Revisión de requisitos e infirmar al solicitante**	**Auxiliar**	Lista de requisitos documentales
6	**Autorización y Oficio de Respuesta**	**Director**	Oficio de Autorización, Sello Oficial.
7	**Coordinación Logística (Transporte/Apoyo)**	**Auxiliar**	Carta Compromiso de Apoyo (Hidratación/Traslado).
8	**Ejecución de la Presentación**	**Director**	Lista de Artistas, Guion del Evento.
9	**Registro de Impacto y Beneficiarios**	**Auxiliar**	Cédula de Resultados, Evidencia Fotográfica.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PRESENTACIONES ARTÍSTICAS INSTITUCIONALES



4. Ensayo Artístico en el Auditorio Municipal.

Objetivo

"Facilitar el uso de la infraestructura del Auditorio Municipal para el perfeccionamiento técnico y artístico de los usuarios, garantizando el orden administrativo, la recuperación de costos operativos y la preservación del equipo e instalaciones."

Alcance

"El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Dirección de Cultura y Educación y para los artistas o agrupaciones que soliciten el espacio para ensayos a puerta cerrada, con una duración máxima de 4 horas por sesión."

Responsabilidades

Director de Cultura y Educación

- **Autorización de Horarios:** Validar que los ensayos no interfieran con la programación oficial o eventos de la Dirección.
- **Supervisión Normativa:** Asegurar que se respete la modalidad de 'puerta cerrada' y el límite de tiempo establecido.
- **Validación de Pago:** Verificar el ingreso de los derechos correspondientes a la Tesorería Municipal.

Auxiliar Administrativo

- **Gestión de Citas:** Programar los bloques de ensayo y controlar el cronómetro de uso del espacio.
- **Recepción y Entrega:** Abrir y cerrar las instalaciones, verificando que el usuario ingrese únicamente su propio equipo.
- **Vigilancia de Acceso:** Impedir el acceso de público o personas ajenas al ensayo artístico.
- **Gestión de Órdenes de Pago**

Insumos

- **Para el Ensayo Artístico:**
    - Solicitud simple con nombre del responsable y número de integrantes.
    - Copia de Identificación Oficial.

- **Comprobante de Pago:** Cubriendo el total de horas solicitadas (Mín. 1 hora - Máx. 4 horas).
- Carta de Responsabilidad sobre el mobiliario del Auditorio.
- **Backline Propio:** El usuario debe proveer sus propios instrumentos, amplificadores, cables y elementos técnicos.

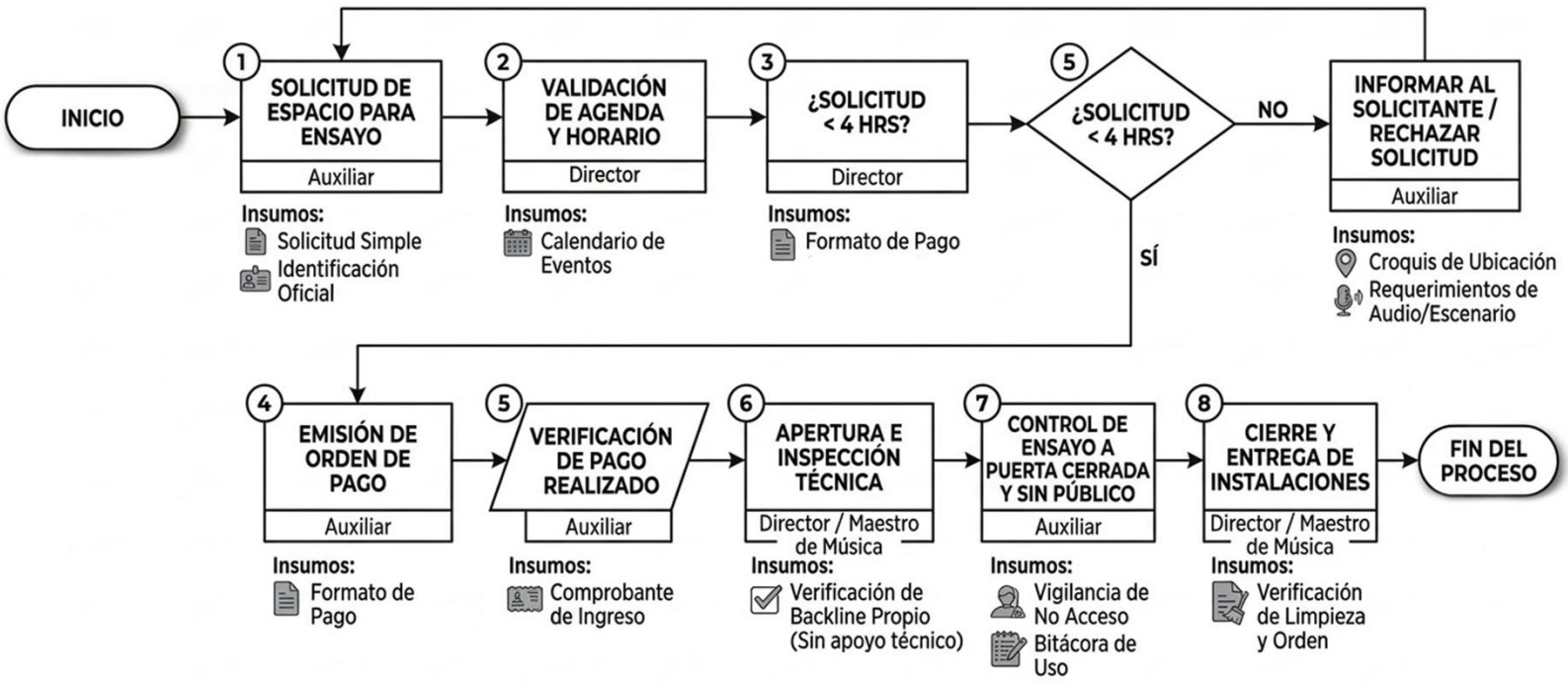
Resultados

Comprobante de Reservación y Reporte de Uso de Instalaciones.

No.	Acción / Actividad	Responsable	Insumos Relacionados
1	**Solicitud de Espacio para Ensayo**	**Auxiliar**	Solicitud Simple, Identificación Oficial.
2	**Validación de Agenda y Horario**	**Auxiliar**	Calendario de Eventos (Máximo 4 horas).
3	**Autorización de Uso de Espacio**	**Director**	Agenda Oficial, Disponibilidad de Sede.
4	**Emisión de Orden de Pago**	**Auxiliar**	Formato de Pago, Tabulador de Costos.
5	**Verificación de Pago Realizado**	**Auxiliar**	Comprobante de Ingreso de Tesorería.
6	**Apertura e Inspección de Backline**	**Director/Maestro de Música**	Equipamiento Propio del Usuario (Sin apoyo técnico).
7	**Control de Ensayo a Puerta Cerrada**	**Auxiliar**	Bitácora de Uso, Supervisión de No Acceso a Público.
8	**Cierre y Entrega de Instalaciones**	**Director/Maestro de Música**	Verificación de Limpieza y Orden del Auditorio.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE ENSAYO ARTÍSTICO (AUDITORIO MUNICIPAL)

CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO



5. Préstamo de Equipo de Audio Institucional.

Objetivo
"Establecer los lineamientos para el préstamo y control del equipo de audio de Presidencia adscrito a esta Dirección, garantizando su uso exclusivo para fines institucionales, su correcta operación y la corresponsabilidad de las áreas administrativas en su resguardo y mantenimiento."

Alcance
"El presente procedimiento es de observancia obligatoria para las Direcciones, Jefaturas de Departamento y Coordinaciones de la administración pública municipal de Chiconcuac que requieran apoyo técnico para eventos oficiales."

Responsabilidades

Director de Cultura y Educación

- **Autorización de Préstamo:** Validar la viabilidad de la solicitud conforme a la agenda de la Presidencia y la Dirección.
- **Supervisión de Cumplimiento:** Asegurar que el equipo se utilice únicamente para los fines institucionales declarados.
- **Gestión de Daños:** Notificar formalmente en caso de que el equipo presente averías para la aplicación de la cláusula de resarcimiento.

Auxiliar Administrativo

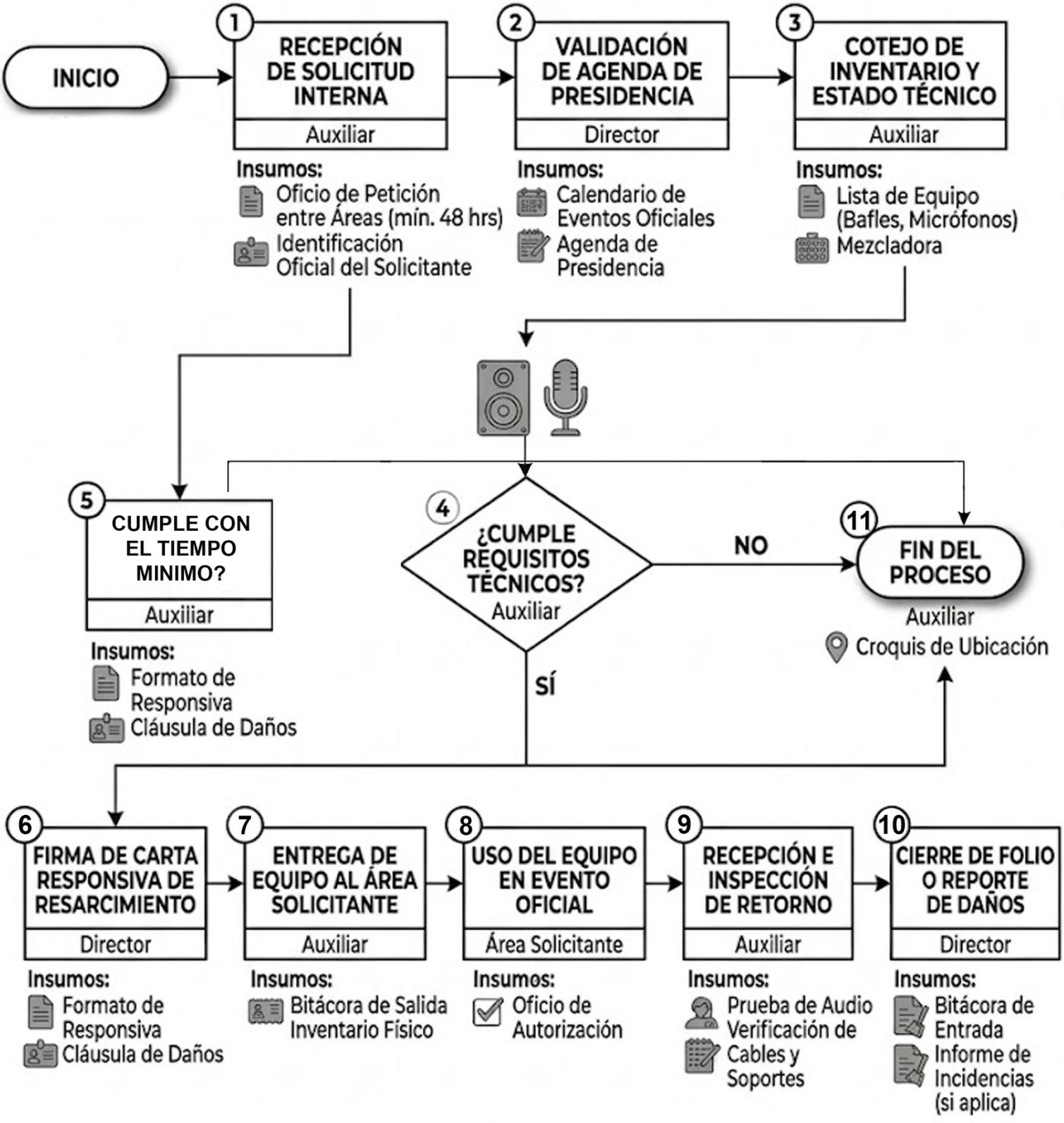
- **Control de Inventario:** Realizar la prueba técnica del equipo antes de la entrega y al momento de la devolución.
- **Gestión de la Responsiva:** Recabar la firma del titular del área solicitante en el formato de resguardo.
- **Logística de Entrega-Recepción:** Coordinar el horario de salida y entrada del equipo en el almacén de la Dirección.

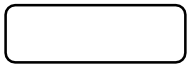
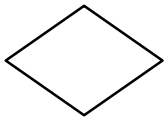
Insumos
- **Para el Préstamo de Audio:**
    - Oficio de solicitud interna (dirigido al Director de Cultura con al menos 48 horas de anticipación).
    - **Carta Responsiva Institucional:** Firmada por el Director o Jefe de Área solicitante.
    - Inventario técnico (lista de bafles, mezcladora, micrófonos, cables y soportes).
    - Bitácora de Préstamos Internos.

Resultados
Oficio de Respuesta y Carta Responsiva con Sello de Recibido.

No.	Acción / Actividad	Responsable	Insumos Relacionados
1	**Recepción de Solicitud Interna**	**Auxiliar**	Oficio de Petición entre Áreas (mín. 48 hrs).
2	**Validación de Agenda de Presidencia**	**Director**	Calendario de Eventos Oficiales, Agenda de Presidencia.
3	**Cotejo de Inventario y Estado Técnico**	**Auxiliar**	Lista de Equipo (Bafles, Micrófonos, Mezcladora).
4	**Firma de Carta Responsiva de Resarcimiento**	**Director**	Formato de Responsiva (Cláusula de Daños).
5	**Entrega de Equipo al Área Solicitante**	**Auxiliar**	Bitácora de Salida, Inventario Físico.
6	**Uso del Equipo en Evento Oficial**	**Área Solicitante**	Oficio de Autorización.
7	**Recepción e Inspección de Retorno**	**Auxiliar**	Prueba de Audio, Verificación de Cables y Soportes.
8	**Cierre de Folio o Reporte de Daños**	**Director**	Bitácora de Entrada, Informe de Incidencias (si aplica).

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO DE EQUIPO DE AUDIO INSTITUCIONAL



Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El Presente Manual entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - Se abroga cualquier disposición de igual o menor jerarquía que contravenga el presente Manual de Procedimientos.

El Presidente Municipal hará que se publique, difunda y se cumpla.

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México

2025-2027

DESAROLLO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO
HICONCUAC

© Ayuntamiento de Chiconcuac Estado de México, 2025 –2027.

Dirección de Desarrollo Económico

Matamoros S/N, San Pedro, 56270, Chiconcuac Estado de México.

Juan León S/N, esquina Guerrero, Código Postal 56270, Chiconcuac, Estado de México.

Impreso y Hecho en Chiconcuac, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN 4
II. OBJETIVO DEL MANUAL 4
III. PROCEDIMIENTOS.....5
A. EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO.....5
B. REFRENDO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO.....14
IV. SIMBOLOGÍA 20

I. PRESENTACIÓN

La Dirección de Desarrollo Económico en nuestro municipio es la encargada de regular la apertura, promover y fomentar permanente el desarrollo económico sustentable mediante la práctica de actividades económicas que contribuyan al desarrollo dentro de la cabecera municipal y sus comunidades, mediante la vinculación de los programas Federales y Estatales con inversión nacional y extranjera, en coordinación con las cámaras de comercio, industria, instituciones educativas, dependencias de los gobiernos Federal y Estatal o de otros Municipios, dentro de un marco que propicie la competitividad, de conformidad con las acciones y atribuciones que establecen los distintos ordenamientos legales en la materia.

Este manual explica los procedimientos a seguir en los tramites y servicios que se realizan en la Dirección de Desarrollo Económico, con el fin de que los ciudadanos conozcan los requisitos y tiempos de respuesta de sus solicitudes, ello en aras de facilitar la interacción entre la administración pública municipal y la ciudadanía para la consecución de un ejercicio de la función pública eficiente y transparente. Dicho documento se propone publicitar los procedimientos a seguir en las siguientes actividades a cargo de esta Dirección

II. OBJETIVO EL MANUAL

Describir en primera instancia, metódica y detalladamente las actividades y funciones llevadas a cabo en la Dirección de Desarrollo Económico del Municipio de Chiconcuac, además de fungir como medio de consulta y comunicación que permita registrar en forma ordenada y sistemática la información para un mejor desarrollo organizacional de la dirección donde facilita la integración que auxilia en la inducción al puesto, así como en el adiestramiento y capacitación al personal.

III. PROCEDIMIENTOS

A. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

1. OBJETIVO

Otorgar facilidades administrativas y de servicios para regularizar todas las unidades económicas que operan dentro del territorio municipal. Todo ello con el objetivo de mejorar la actividad económica del municipio.

2. ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Económico, al personal de tesorería municipal encargado del cobro de la licencia, así como a las personas físicas y/o jurídico, colectivas que solicitan la licencia de funcionamiento para la actividad comercial industrial, profesional, o de servicios que realicen los particulares.

Desde la solicitud para la licencia de funcionamiento, verificación de las dependencias municipales involucradas para la apertura, resolución por las dependencias municipales, aprobación o negación, expedición de la licencia.

3. REFERENCIAS

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;
- Reglamento de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;
- Ley de Fomento Económico del Estado de México;
- Reglamento de la Ley de Fomento Económico del Estado de México;
- Bando Municipal Vigente.
- Reglamento para el ejercicio del comercio, industria y de prestación de servicios del municipio de Chiconcuac;

4. RESPONSABILIDADES

La Dirección de Desarrollo Económico es el área responsable de expedir las licencias de funcionamiento a los titulares y/o propietarios de las unidades económicas, previo al cumplimiento de los requisitos solicitados en su totalidad.

- El director deberá:

Revisar y autorizar las órdenes de pago que sean elaboradas para su respectivo cobro ante la caja municipal.

Revisar, sellar y firmar las licencias de funcionamiento que le sean turnadas.

- La secretaria administrativa deberá:

Recibir, orientar y canalizar a la ciudadanía que acude a la Dirección para la realización del trámite o solicitud de información;

Elaboración de las órdenes de pago para que los ciudadanos acudan a la caja municipal a realizar dicho pago.

- El área de notificadores e inspectores deberá:

Acudirán al domicilio de la unidad económica en cuestión a notificar los documentos que se le indiquen e inspeccionarlas a efecto de dar cuenta al director del estado físico que guardan las unidades económicas.

5. DEFINICIONES:

Expedición: Acto de emitir un documento con validez.

Gestión: Acción o trámite que junto con otros se lleva a cabo para conseguir o resolver una cosa.

Licencia de funcionamiento: Documento administrativo que emite la autoridad a una persona física o jurídica colectiva a desarrollar alguna actividad económica de tipo comercial, industrial y de servicios.

Unidad económica: A la productora de bienes y servicios.

Unidad económica de bajo impacto: A las que se les autoriza la venta de bebidas alcohólicas en envase cerrado y no sean para el consumo inmediato, y las demás que no se encuentren comprendidas en mediano y alto impacto.

6. INSUMOS

- Formato Único de Gestión Empresarial;
- 2 fotografías del inmueble (1 interior y 1 exterior);
- Identificación oficial vigente y con fotografía, del peticionario y en su caso, del Representante Legal, quien deberá acreditar su personalidad las facultades conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Firma de carta compromiso Protección Civil
- En caso de purificación, embotellamiento y comercialización de agua se deberá presentar el aviso de funcionamiento ante COFEPRIS.
- En caso de contar con anuncio publicitario, señalar los metros cuadrados que abarca, o anexar memoria de cálculo de anuncio.
- En caso de realizar venta de bebidas alcohólicas manifestarlo.

7. RESULTADO

Otorgar licencias de funcionamiento a las unidades económicas que se encuentran dentro del Municipio.

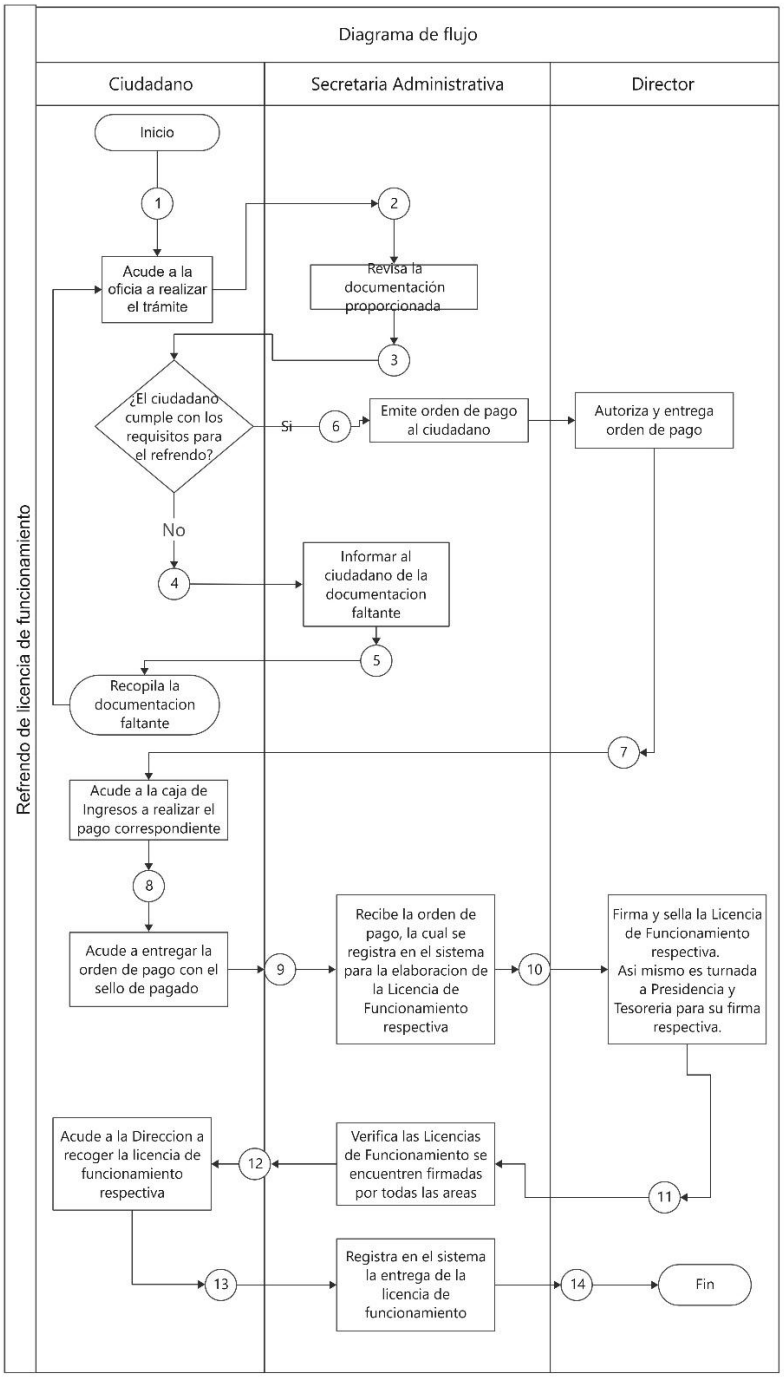
8. POLÍTICAS

- Únicamente se realizarán gestiones para las unidades económicas que se encuentren dentro del territorio del Municipio de Chiconcuac.
- El horario para la realización del trámite será únicamente en días hábiles en un horario de 9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes y sábados de 9:00 a 13:00 horas.
- Para obtener el refrendo de la Licencia de Funcionamiento es necesario cumplir con todos los requisitos en tiempo y forma sin excepción alguna.

9. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Solicitante o interesado.	Descripción
1	INICIO	
	Ciudadano	Acude a la oficia a realizar el trámite
2	**Secretaria administrativa**	Revisa la documentación proporcionada ¿El ciudadano cumple con los requisitos para el refrendo?
3	**Ciudadano**	Si no cumple, pasa al paso 4 Si cumple, pasa al paso 6
4	**Secretaria administrativa**	Informar al ciudadano de la documentación faltante
5	**Ciudadano**	Recopila la documentación faltante, regresa al paso 1.
6	**Secretaria administrativa**	Emite orden de pago al ciudadano
7	**Director**	Autoriza y entrega orden de pago
8	**Ciudadano**	Acude a la caja de Ingresos a realizar el pago correspondiente
9	**Secretaria administrativa**	Recibe la orden de pago, la cual se registra en el sistema para la elaboración de la Licencia de Funcionamiento respectiva
10	**Director**	Firma y sella la Licencia de Funcionamiento respectiva. Así mismo es turnada a Presidencia y Tesorería para su firma respectiva.
11	**Secretaria administrativa**	Verifica las Licencias de Funcionamiento se encuentren firmadas por todas las áreas
12	**Ciudadano**	Acude a la Dirección a recoger la licencia de funcionamiento respectiva
13	**Secretaria administrativa**	Registra en el sistema la entrega de la licencia de funcionamiento
14	**FIN**	

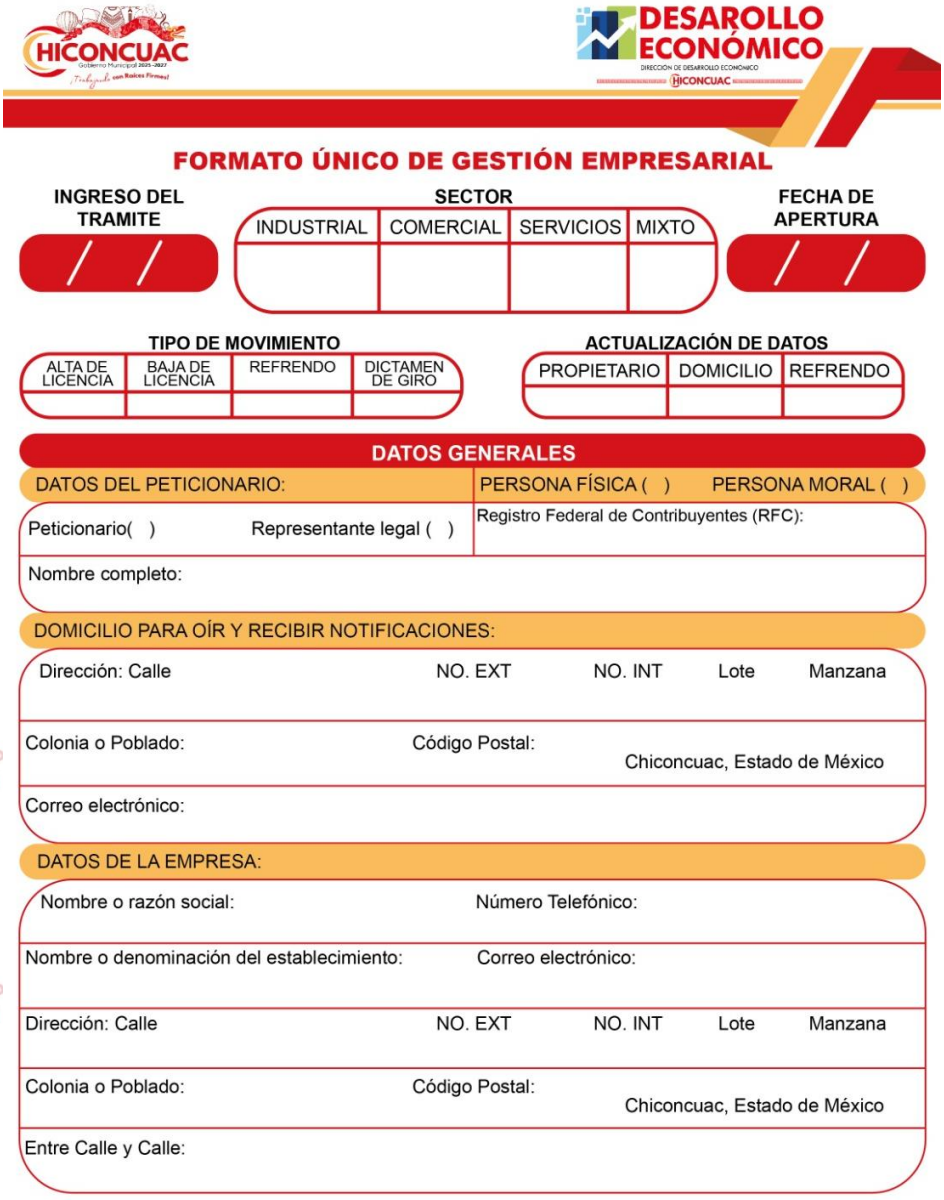
10. DIAGRAMA


Diagrama de flujo
Ciudadano
Secretaria Administrativa
Director
Refrendo de licencia de funcionamiento
Inicio
1
2
Acude a la oficia a realizar el trámite
Revisa la documentación proporcionada
3
¿El ciudadano cumple con los requisitos para el refrendo?
Si
6
Emite orden de pago al ciudadano
Autoriza y entrega orden de pago
No
4
Informar al ciudadano de la documentacion faltante
5
Recopila la documentacion faltante
7
Acude a la caja de Ingresos a realizar el pago correspondiente
8
Acude a entregar la orden de pago con el sello de pagado
9
Recibe la orden de pago, la cual se registra en el sistema para la elaboracion de la Licencia de Funcionamiento respectiva
10
Firma y sella la Licencia de Funcionamiento respectiva.
Asi mismo es turnada a Presidencia y Tesoreria para su firma respectiva.
11
Verifica las Licencias de Funcionamiento se encuentren firmadas por todas las areas
12
Acude a la Direccion a recoger la licencia de funcionamiento respectiva
13
Registra en el sistema la entrega de la licencia de funcionamiento
14
Fin

11. MEDICIÓN

(Licencias Expedidas) * (100) = porcentaje de licencias autorizadas respecto el Licencias Solicitadas total de licencias solicitadas

12. FORMATO



HICONCUAC Gobierno Municipal 2025-2027 ¡Trabajando con Raíces Firmes!

DESARROLLO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO
HICONCUAC

FORMATO ÚNICO DE GESTIÓN EMPRESARIAL

INGRESO DEL TRAMITE	SECTOR				FECHA DE APERTURA
/ /	INDUSTRIAL	COMERCIAL	SERVICIOS	MIXTO	/ /

TIPO DE MOVIMIENTO				ACTUALIZACIÓN DE DATOS		
ALTA DE LICENCIA	BAJA DE LICENCIA	REFRENDO	DICTAMEN DE GIRO	PROPIETARIO	DOMICILIO	REFRENDO

DATOS GENERALES

DATOS DEL PETICIONARIO: PERSONA FÍSICA ( ) PERSONA MORAL ( )

Peticionario( ) Representante legal ( ) Registro Federal de Contribuyentes (RFC):

Nombre completo:

DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES:

Dirección: Calle NO. EXT NO. INT Lote Manzana

Colonia o Poblado: Código Postal: Chiconcuac, Estado de México

Correo electrónico:

DATOS DE LA EMPRESA:

Nombre o razón social: Número Telefónico:

Nombre o denominación del establecimiento: Correo electrónico:

Dirección: Calle NO. EXT NO. INT Lote Manzana

Colonia o Poblado: Código Postal: Chiconcuac, Estado de México

Entre Calle y Calle:

DESARROLLO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO
HICONCUAC

Descripción de la actividad o Giro Económico:						
La unidad económica la poseso en calidad de: Propietario ( ) Arrendatario ( ) Comodatario ( ) Usufructuario ( ) Donatario ( )						
Monto de la inversión (pesos):			Número de empleados:			
Nacional	Extranjera	Mixta	Micro 1-10	Pequeña 11-50	Mediana 51-250	Grande Más de 251

DATOS DEL INMUEBLE:

Superficie total del predio:	Croquis de localización
Clave catastral:	
Superficie total del predio:	
Superficie total construida:	
Superficie a ocupar construida:	
Áreas verdes o recreativas:	
No. de cajones de estacionamiento:	
Aforo:	
Anuncios publicitarios: Si ( ) No ( )	
Horario de funcionamiento:	

Aviso de Privacidad: Con fundamento en los artículos 6º. Apartado A fracción II, 16 segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5º párrafo 23 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 3 fracción IV, 29 y 30 de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; hago de su conocimiento que los datos proporcionados quedan a resguardo de la Dirección de Desarrollo Económico para la realización de todo trámite administrativo relacionado con las licencias y permisos de funcionamiento y en su caso con la incorporación de la unidad económica al Registro Municipal de Unidades Económicas de este municipio. Cualquier asunto relativo a los derechos de protección de datos personales podrá acudir a la unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México en términos de la legislación de la materia.

DESAROLLO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO
HICONCUAC

Requisitos y Documentación que deberá acompañar a la presente solicitud		
Descripción	Número de copias	Llenado
1. Formato Único de Gestión Empresarial (FUGE) debidamente llenado y firmado en tinta azul.	1	
2. Identificación Oficial vigente del titular y/o representante legal (Credencial del INE, Cartilla del Servicio Militar, Pasaporte o Cedula Profesional).	1	
3. En el caso de personas morales, **original y copia simple del acta constitutiva y original y copia simple del poder del representante legal.**	1	
4. Licencia de Uso de Suelo y su respectivo comprobante de pago, que ampare el giro y superficie solicitada (se emiten por parte de la Dirección de Desarrollo Urbano de este municipio).	1	
5. Acreditar la legal posesión del inmueble con alguno de los siguientes documentos: 5.1 Contrato de compraventa, usufructo, comodato, donación o arrendamiento; 5.2 Resolución judicial firme que constituya o declare la propiedad o posesión o cualquier otro derecho real o personal vigente a favor del solicitante del inmueble; 5.3 Inmatriculación administrativa; 5.4 Recibo de pago del impuesto sobre traslación de dominio; 5.5 Acta de entrega de la posesión en caso de viviendas; 5.6 Cedula de contratación con el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social; 5.7 En caso de terrenos ejidales o comunales: certificado parcelario, certificado de derechos agrarios o resolución agraria y cedula de contratación con el Instituto de Suelo Sustentable.	1	
6. Carta poder debidamente requisitada para realizar el trámite de la Licencia de Funcionamiento, acompañada de copias simples legibles de las identificaciones oficiales de quien otorga el poder, de quien lo recibe y de dos testigos (si el tramite lo realiza un tercero).	1	
7. Registro Federal del Contribuyente (RFC) del Titular de la Unidad Económica	1	
8. Carta compromiso de contribuyente en la cual se acredite que se implementan las medidas mínimas de seguridad de Protección Civil. (Este formato se entrega en la oficina de Desarrollo Económico).	1	
9. Fotografías del local (vista poder dentro y por fuera)	1	
10. Ubicación del inmueble (croquis sacado de Google Maps)	1	
11. En caso de cambio de titular, actividad o superficie del establecimiento: Anexar Licencia de Funcionamiento, copia certificada o Acta de Extravío en ORIGINAL Copia del último pago de Derechos de Refrendo	1	
12. Constancia de no adeudo de pago predial del año en que se pretenda la apertura o refrendo	1	
13. Contar con el programa interno de protección civil (Mediano y Alto Impacto)	1	
14. Dictamen de giro (Mediano y Alto Impacto)	1	
15. Evaluación técnica de factibilidad de impacto sanitario (Alto Impacto)	1	
16. Comprobante de instalación de videocámaras, equipos y sistemas tecnológicos como fotografías y facturas. (Alto Impacto)	1	
17. Licencia de funcionamiento o Aviso de Funcionamiento o Curso de manejo) expedido por la autoridad en materia de salud (Cuando corresponda)	1	

DESAROLLO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO
HICONCUAC

Declaraciones finales del solicitante

Primera: El solicitante presenta esta solicitud voluntariamente bajo protesta de decir verdad y manifiesta que los datos contenidos en ella son verídicos y comprobables en cualquier tiempo.

Segunda: El solicitante declara que los documentos que acompaña son fielmente reproducidos de su original.

Tercera: El solicitante señala como domicilio convencional para todo lo referente a esta solicitud, y en su caso, de la licencia correspondiente, el domicilio donde se encuentra el establecimiento aquí mencionado.

Cuarta: El solicitante declara ser el responsable del establecimiento en virtud de llevar a cabo la operación del mismo directamente o a través de terceras personas.

Quinta: El solicitante manifiesta que el establecimiento está habilitado para cumplir las funciones que se pretende, sin menoscabo de la salud e integridad de las personas en general.

Sexta: El solicitante declara que ha recibido de la autoridad municipal la información y asesoría necesaria para realizar cada uno de los trámites requeridos a fin de obtener las autorizaciones correspondientes, por lo que no procederá a invocar el desconocimiento de la norma, ni solicitar sea eximido del cumplimiento de la misma.

Bajo protesta de decir verdad manifiesto que la información es verídica y que los documentos que acompaño son auténticos, además asumo la responsabilidad de cumplir con los requerimientos en las inspecciones, verificaciones o visitas subsecuentes, en el entendido que, en caso de no hacerlo así, me someteré a las sanciones correspondientes. Me hago sabedor de las penas en que incurra por falsedad en términos del artículo 156 fracción I del Código Penal del Estado de México, y se dará por cancelado el tramite solicitado y se tendrán por revocadas las autorizaciones recibidas.

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE	SELLO DE RECIBIDO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

B. PROCEDIMIENTO PARA EL REFRENDO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.

1. OBJETIVO

Otorgar facilidades administrativas y de servicios para la renovación de la licencia de funcionamiento, a fin de regular la instalación de establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios.

2. ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Económico, al personal de tesorería municipal encargado del cobro de la licencia, así como a las personas físicas y/o jurídico, colectivas que solicitan la licencia de funcionamiento para la actividad comercial industrial, profesional, o de servicios que realicen los particulares.

3. REFERENCIAS

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;
- Reglamento de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;
- Ley de Fomento Económico del Estado de México;
- Reglamento de la Ley de Fomento Económico del Estado de México;
- Bando Municipal Vigente.
- Reglamento para el ejercicio del comercio, industria y de prestación de servicios del municipio de Chiconcuac;

4. RESPONSABILIDADES

La Dirección de Desarrollo Económico es el área responsable de refrendar las licencias de funcionamiento a los titulares y/o propietarios de las unidades económicas, previo al cumplimiento de los requisitos solicitados en su totalidad.

- El director deberá:

Revisar y autorizar las ordenes de pago que sean elaboradas para su respectivo cobro ante la caja municipal.

Revisar, sellar y firmar las licencias de funcionamiento que le sean turnadas.

- La secretaria administrativa deberá:

Recibir, orientar y canalizar a la ciudadanía que acude a la Dirección para la realización del trámite o solicitud de información;

Elaboración de las ordenes de pago para que los ciudadanos acudan a la caja municipal a realizar dicho pago.

- El área de notificadores e inspectores

Acudirán al domicilio de la unidad económica en cuestión a notificar los documentos que se le indiquen e inspeccionarlas a efecto de dar cuenta al director del estado físico que guardan las unidades económicas.

5. DEFINICIONES:

Licencia de funcionamiento: Documento administrativo que emite la autoridad a una persona física o jurídica colectiva a desarrollar alguna actividad económica de tipo comercial, industrial y de servicios.

Refrendo: Acto por el cual una persona física o jurídica colectiva acude ante la autoridad correspondiente a actualizar la validez y vigencia legal de un documento u obligación.

Unidad económica: A la productora de bienes y servicios.

6. INSUMOS

- Ultimas facturas de los pagos realizados para la operación de la unidad económica (Licencia de venta de alcohol, pago por los anuncios publicitarios, etc.)
- Ultima licencia de funcionamiento emitida
- Firma de carta compromiso en materia de Protección Civil
- Firma de carta compromiso en materia de Ecología

7. RESULTADO

Otorgar licencias de funcionamiento a las unidades económicas que se encuentran dentro del Municipio.

8. POLÍTICAS

- Únicamente se realizarán gestiones para las unidades económicas que se encuentren dentro del territorio del Municipio de Chiconcuac.

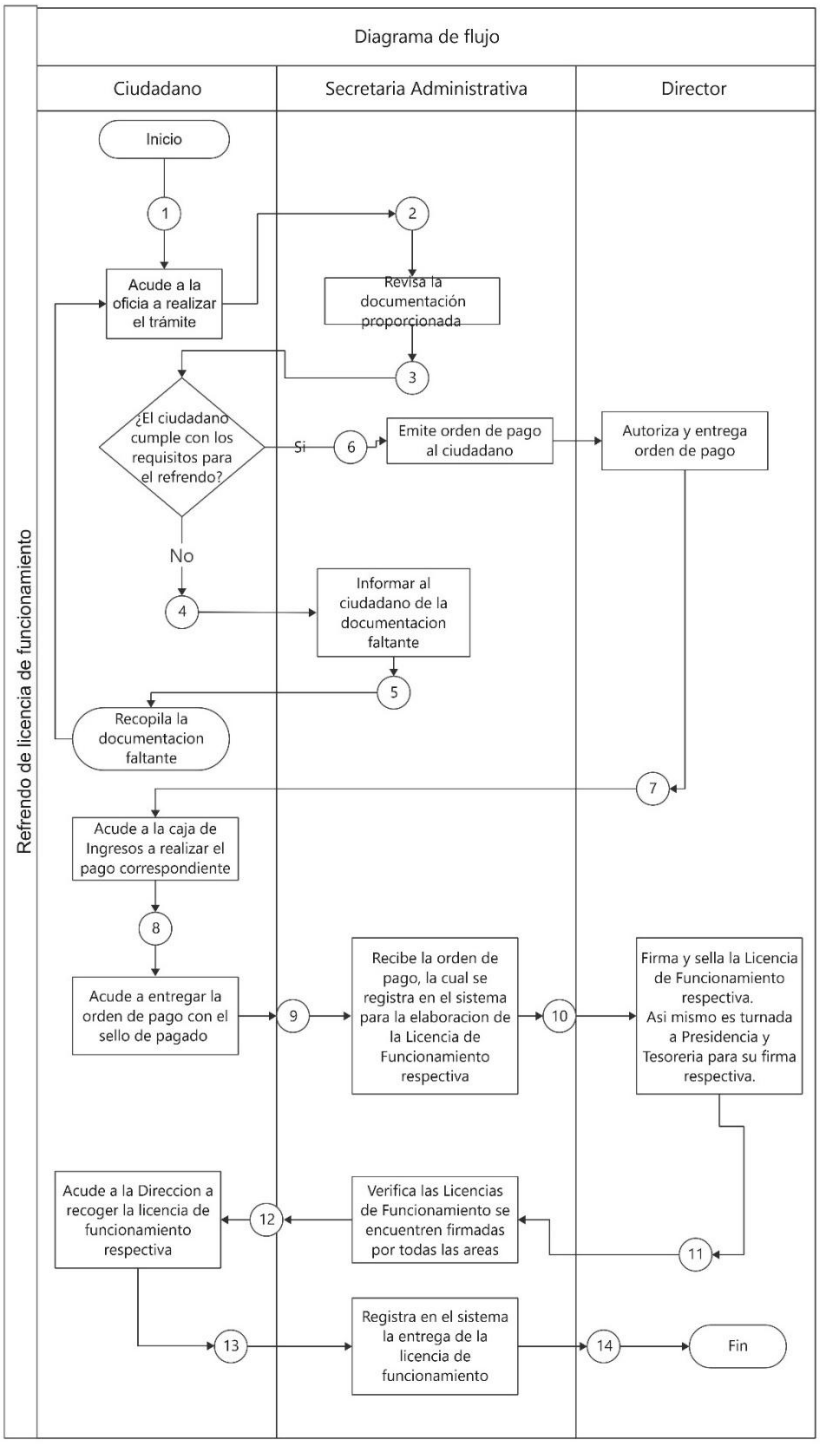
- El horario para la realización del trámite será únicamente en días hábiles en un horario de 9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes y sábados de 9:00 a 13:00 horas.

- Para obtener el refrendo de la Licencia de Funcionamiento es necesario cumplir con todos los requisitos en tiempo y forma sin excepción alguna.

9. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Solicitante o interesado.	Descripción
1	INICIO	
	Ciudadano	Acude a la oficia a realizar el trámite
2	**Secretaria administrativa**	Revisa la documentación proporcionada ¿El ciudadano cumple con los requisitos para el refrendo?
3	**Ciudadano**	Si no cumple, pasa al paso 4 Si cumple, pasa al paso 6
4	**Secretaria administrativa**	Informar al ciudadano de la documentación faltante
5	**Ciudadano**	Recopila la documentación faltante, regresa al paso 1.
6	**Secretaria administrativa**	Emite orden de pago al ciudadano
7	**Director**	Autoriza y entrega orden de pago
8	**Ciudadano**	Acude a la caja de Ingresos a realizar el pago correspondiente
9	**Secretaria administrativa**	Recibe la orden de pago, la cual se registra en el sistema para la elaboración de la Licencia de Funcionamiento respectiva
10	**Director**	Firma y sella la Licencia de Funcionamiento respectiva. Así mismo es turnada a Presidencia y Tesorería para su firma respectiva.
11	**Secretaria administrativa**	Verifica las Licencias de Funcionamiento se encuentren firmadas por todas las áreas
12	**Ciudadano**	Acude a la Dirección a recoger la licencia de funcionamiento respectiva
13	**Secretaria administrativa**	Registra en el sistema la entrega de la licencia de funcionamiento
14	**FIN**	

10. DIAGRAMA


Diagrama de flujo
Ciudadano
Secretaria Administrativa
Director
Refrendo de licencia de funcionamiento
Inicio
1
Acude a la oficia a realizar el trámite
2
Revisa la documentación proporcionada
3
¿El ciudadano cumple con los requisitos para el refrendo?
Si
6
Emite orden de pago al ciudadano
Autoriza y entrega orden de pago
No
4
Informar al ciudadano de la documentacion faltante
5
Recopila la documentacion faltante
7
Acude a la caja de Ingresos a realizar el pago correspondiente
8
Acude a entregar la orden de pago con el sello de pagado
9
Recibe la orden de pago, la cual se registra en el sistema para la elaboracion de la Licencia de Funcionamiento respectiva
10
Firma y sella la Licencia de Funcionamiento respectiva.
Asi mismo es turnada a Presidencia y Tesoreria para su firma respectiva.
11
Verifica las Licencias de Funcionamiento se encuentren firmadas por todas las areas
12
Acude a la Direccion a recoger la licencia de funcionamiento respectiva
13
Registra en el sistema la entrega de la licencia de funcionamiento
14
Fin

11. MEDICIÓN

(Licencias Expedidas) * (100) = porcentaje de licencias autorizadas respecto el Licencias Solicitadas total de licencias solicitadas

12. FORMATOS



HICONCUAC Gobierno Municipal 2025 -2027 ¡Trabajando con Raíces Firmes!

DESARROLLO ECONÓMICO

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

FORMATO DE TRÀMITE
REFRENDO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Folio de orden de pago: _____ Fecha: _____

DATOS DE CONTACTO

Nombre del Titular: _____

Número telefónico: _____

DATOS DEL NEGOCIO O UNIDAD ECONOMICA

Giro: _____

Nombre del negocio: _____

Dirección: _____

Visto bueno de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos: SI ____ NO ____

CARTA COMPROMISO EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL

Por medio de la presente el que suscribe, me comprometo a acudir a las instalaciones de la Coordinación Municipal de Protección Civil, para continuar con los tramites administrativos de mi establecimiento, conforme a lo estipulado en el Bando Municipal artículos 144, 145 y en el Reglamento Municipal de Protección Civil artículos 63, 64, 65 al 68 y 70.

Asumiendo la responsabilidad en caso de hacer caso omiso y dar conclusión del tramite en materia de protección civil y obtener el Certificado de Seguridad correspondiente.

CARTA COMPROMISO EN MATERIA DE ECOLOGIA

Por medio de la presente, me comprometo a acudir a las instalaciones de la Dirección de Ecologia y Agropecuario a efecto de dar continuidad y concluir los trámites administrativos y técnicos en materia ambiental y agropecuaria, conforme a lo establecido en el Bando Municipal de Chiconcuac 2025-2026, así como en las disposiciones reglamentarias aplicables en materia de protección al ambiente, recursos naturales, arbolado, manejo de residuos y actividades agropecuarias.

Lo anterior, en apego a las atribuciones conferidas a la Dirección de Ecologia y Agropecuario por el Bando Municipal Vigente, particularmente a lo relativo a la conservación, protección, restauración y aprovechamiento sustentable del medio ambiente, así como a la supervisión y regularización de actividades que puedan generar impacto ambiental dentro del territorio municipal.

Asimismo, asumo la responsabilidad que derive en caso de incumplir, hacer caso omiso o no concluir el procedimiento correspondiente, aceptando las medidas administrativas, preventivas o correctivas que, en su caso, determine la autoridad municipal competente, hasta obtener el dictamen, autorización o documento ambiental correspondiente.

ATENTAMENTE

C. _____

Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57

IV. SIMBOLOGÍA



INICIO O FINAL DEL PROCEDIMIENTO



CUADRO CON EXTRACTO DE ACTIVIDAD



LINEA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

INDICE

I. PRESENTACION……..……Página 1

II. OBJETIVO GENERAL……..…Página 2

III. MARCO JURIDICO……Página 2

IV. MISION, VISION Y VALORES…….……Página 2

V. ORGANIGRAMA……Página 3

VI. IDENTIFICACION DE PROCEDIMIENTOS ……Página 3

VII. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS……..…….Página 4

1. Expedición de Constancia de Domicilio…….Página 4
2. Expedición de Constancia de Ingresos……..Página 7
3. Expedición de Constancia de Identidad……...Página 10
4. Expedición de Constancia de Origen……Página 13
5. Expedición de Constancia de Dependencia Económica..Página 16
6. Expedición de Constancia de Residencia……Página 19
7. Expedición de Constancia de Vecindad……...Página 22
8. Expedición de Constancia de No Afectación……..Página 25
9. Expedición de Constancia de No Adeudo Documental…Página 29
10. Expedición de Constancia de No Adeudo Patrimonial….Página 32
11. Certificación de Documentos……Página 35
12. Alta de Bienes Muebles……Página 39
13. Baja de Bienes Muebles……Página 42
14. Recepción y Canalización de la Correspondencia……Página 45
15. Búsqueda de Archivos del Archivo Municipal……Página 48
16. Búsqueda de Archivos del Archivo Histórico…….Página 51
17. Expedición de la Cartilla de Identidad Militar……..Página 54
18. Expedición de la Constancia de No Registro……..Página 57

VIII. SIMBOLOGIA……..……..….Página 60

I.PRESENTACION

Chiconcuac, conforma uno de los 125 Municipios del Estado de México, reconocidos en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, sirve de base para la división territorial y la organización política y administrativa del Estado, cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propios, por lo que cuenta con una capacidad política y administrativa, tal como lo señala el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En razón a lo anterior, Chiconcuac, como Municipio, es el Gobierno administrativo más cercano a la población y, por ende, debe estar preparado para atender en el ámbito de su competencia sus demandas, a fin de contribuir en mejorar su calidad de vida.

Por lo que es importante señalar que la presente Administración Pública 2025 – 2027, se encuentra comprometida en cumplir sus objetivos en beneficio de la población, a través de los diversos servicios y tramites que otorgan las Dependencias, Coordinaciones y Unidades que la conforman, por lo que la Secretaría del Ayuntamiento, a fin de fortalecer su correcto funcionamiento, se ha dispuesto a registrar en el presente Manual de Procedimientos, los pasos a seguir en cada procedimiento que realice, procedimientos los cuales pretenden maximizar el desempeño del área, así como brindar un servicio de calidad.

Ya que, si bien es cierto, la Secretaría del Ayuntamiento, realiza sus funciones en base al marco jurídico vigente y bajo los principios de legalidad y transparencia, brindando con ello un servicio eficiente a favor de los Chiconcuaquenses, también es cierto, que es necesario que su actuación, se encuentre debidamente reglamentada en los ordenamientos legales municipales respectivos, como instrumentos de apoyo que permiten precisar las funciones que deben realizar las y los servidores públicos adscritos a la Secretaria del Ayuntamiento.

Es por ello, que en este acto se precisa que la Secretaria del Ayuntamiento, se encuentra a cargo de una Secretaria del Ayuntamiento y de acuerdo a la estructura orgánica vigente, no cuenta con áreas o departamentos internos, pero si, con personas encargadas o responsables de dar atención y seguimiento a determinada información, a fin de contribuir a su correcto funcionamiento, por lo que en el presente Manual, se determinaran los procedimientos que podrá desarrollar cada uno de estos servidores públicos, siempre bajo un marco de legalidad.

II. OBJETIVO GENERAL

Asumir con responsabilidad el despacho de los asuntos administrativos, así como apoyar al Presidente Municipal en los asuntos que le sean encomendados, realizando las acciones necesarias, que permitan responder con profesionalismo y calidad las demandas ciudadanas, dentro de un marco de legalidad, así como brindar asesoría a las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal, en el marco de las atribuciones que se tienen conferidas.

III. MARCO JURIDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
4. Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
5. Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
6. Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
7. Ley de Justicia Cívica del Estado de México y Municipios.
8. Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
9. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
10. Ley de Seguridad del Estado de México.
11. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
12. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
13. Código Financiero del Estado de México y Municipios.
14. Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
15. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
16. Bando Municipal de Chiconcuac.
17. Reglamento Interno de la Secretaria del Ayuntamiento.
18. Demás leyes, reglamentos, circulares, decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.

IV. MISION, VISION Y VALORES

Misión

Vigilar el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable a los actos jurídicos que generen derechos y obligaciones para el Municipio, así como de las actas y acuerdos del Cabildo, de igual forma la compilación de textos normativos que permitan llevar a cabo la actualización de la normatividad municipal, el control y registro de los bienes que integran el patrimonio municipal, entre otras; corresponde además el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.

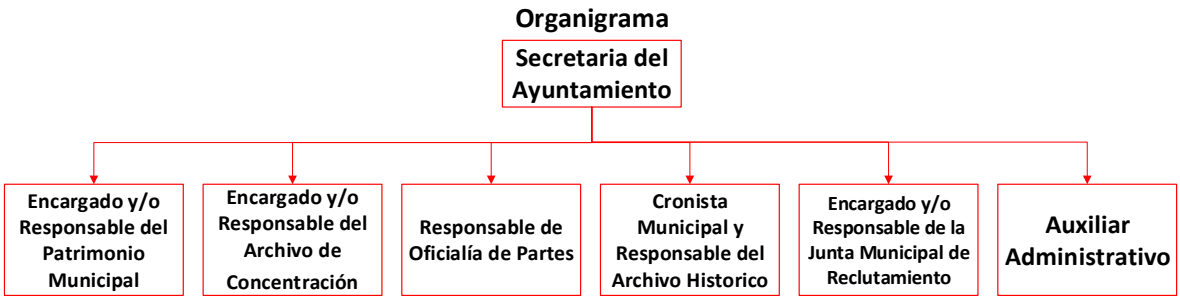
Visión

Contar con una administración pública municipal que actué y se desempeñe en un estricto apego a la legalidad, en beneficio del Municipio de Chiconcuac.

Valores

1. Lealtad
2. Cooperación
3. Calidad
4. Objetividad
5. Espíritu de servicio
6. Honestidad
7. Respeto
8. Responsabilidad

V. ORGANIGRAMA



VI.- IDENTIFICACION DE PROCEDIMIENTOS

1. Expedición de Constancia de Domicilio;
2. Expedición de Constancia de Ingresos;
3. Expedición de Constancia de Identidad;
4. Expedición de Constancia de Origen;
5. Expedición de Constancia de Dependencia Económica;
6. Expedición de Constancia de Residencia;
7. Expedición de Constancia de Vecindad;
8. Expedición de Constancia de No Afectación;
9. Expedición de Constancia de No Adeudo Documental;
10. Expedición de Constancia de No Adeudo Patrimonial;
11. Certificación de Documentos;
12. Alta de Bienes Muebles;
13. Baja de Bienes Muebles;
14. Recepción y Canalización de la Correspondencia;
15. Búsqueda de Archivos del Archivo Municipal;
16. Búsqueda de Archivos del Archivo Histórico;
17. Expedición de la Cartilla de Identidad Militar; y
18. Expedición de la Constancia de No Registro.

VII.- DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

1. Expedición de Constancia de Domicilio.

Objetivo

Acreditar el domicilio del ciudadano en Municipio de Chiconcuac.

Alcance

Los ciudadanos de Chiconcuac.

Responsabilidades

La Secretaria del Ayuntamiento deberá:

- Firmar y sellar las constancias de domicilio.
- Revisar la Constancia de domicilio previo a su firma.

El Auxiliar Administrativo deberá:

- Elaborar la Constancia de Domicilio.
- Solicitar al ciudadano los documentos requeridos para la emisión de la Constancia de Domicilio.
- Generar la orden de pago.
- Turnar la Constancia de Domicilio a la Secretaria del Ayuntamiento para firma y sello.
- Solicitar al ciudadano la firma de recibido en el acuse correspondiente.

Insumos

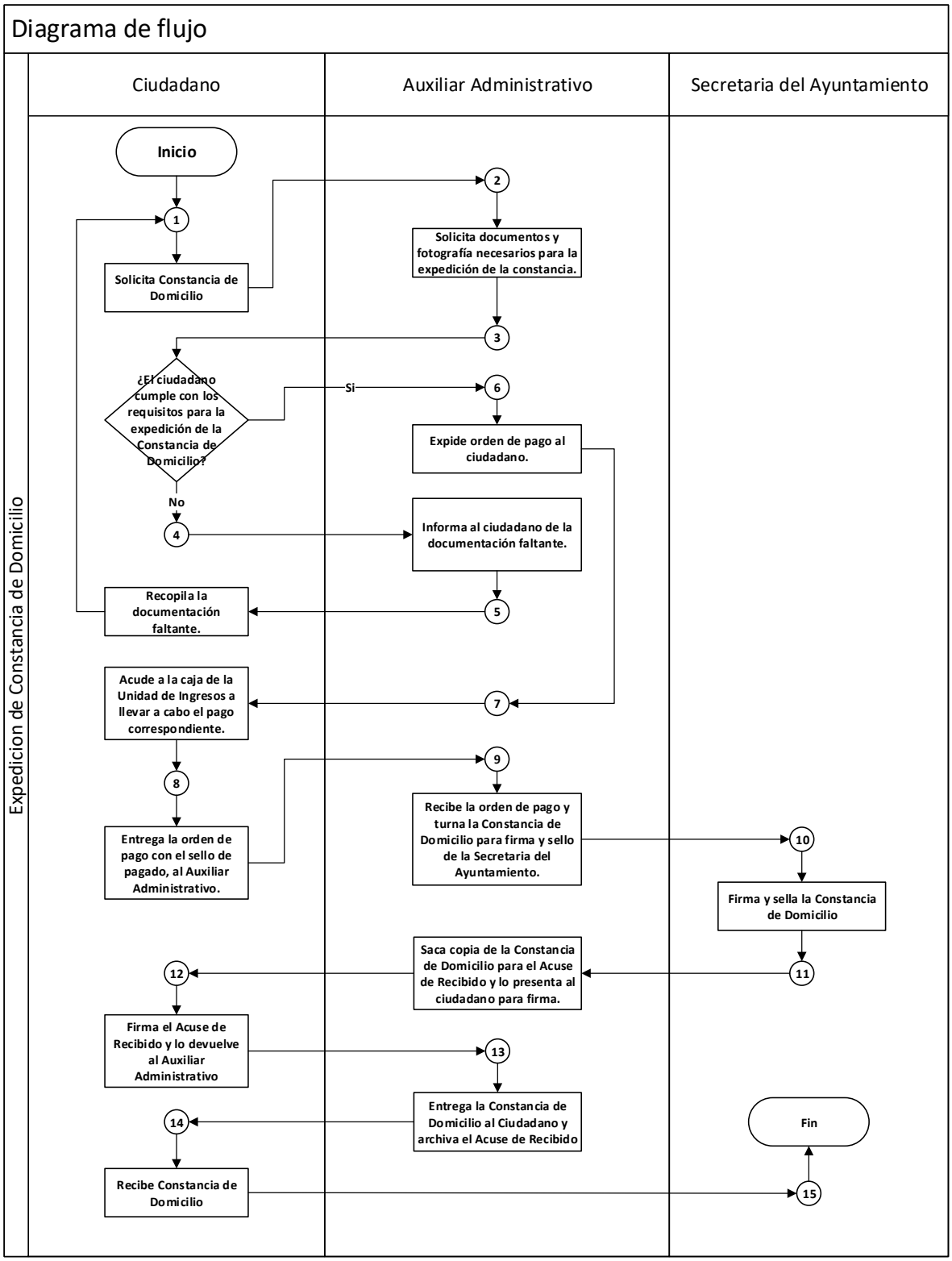
- Para la emisión de la Constancia de Domicilio:
    - Copia de Credencial de Elector con domicilio dentro del Municipio de Chiconcuac.
    - Fotografía tamaño infantil.
    - En caso de no contar con Credencial de Elector deberá presentar los siguientes documentos:
        - Acta de Nacimiento.
        - Comprobante de Domicilio.
        - Si es menor de edad, deberá presentar la Credencial de Elector del padre, madre o tutor.

Resultados

Constancia de Domicilio.

Desarrollo

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
01	Ciudadano	Solicita Constancia de Domicilio
02	Auxiliar Administrativo	Solicita documentos y fotografía necesarios para la expedición de la constancia.
03	Ciudadano	¿El ciudadano cumple con los requisitos para la expedición de la Constancia de Domicilio? Si: Ir al paso 6. No: Ir al paso 4.
04	Auxiliar Administrativo	Informa al ciudadano de la documentación faltante.
05	Ciudadano	Recopila la documentación faltante. Ir al paso 1.
06	Auxiliar Administrativo	Expide orden de pago al ciudadano.
07	Ciudadano	Acude a la caja de la Unidad de Ingresos a llevar a cabo el pago correspondiente.
08	Ciudadano	Entrega la orden de pago con el sello de pagado, al Auxiliar Administrativo.
09	Auxiliar Administrativo	Recibe la orden de pago y turna la Constancia de Domicilio para firma y sello de la Secretaria del Ayuntamiento.
10	Secretaria del Ayuntamiento	Firma y sella la Constancia de Domicilio
11	Auxiliar Administrativo	Saca copia de la Constancia de Domicilio para el Acuse de Recibido y lo presenta al ciudadano para firma.
12	Ciudadano	Firma el Acuse de Recibido y lo devuelve al Auxiliar Administrativo
13	Auxiliar Administrativo	Entrega la Constancia de Domicilio al Ciudadano y archiva el Acuse de Recibido.
14	Ciudadano	Recibe Constancia de Domicilio
15	Fin	Fin


Diagrama de flujo
Expedicion de Constancia de Domicilio
Ciudadano
Auxiliar Administrativo
Secretaria del Ayuntamiento
Inicio
1
Solicita Constancia de Domicilio
2
Solicita documentos y fotografía necesarios para la expedición de la constancia.
3
¿El ciudadano cumple con los requisitos para la expedición de la Constancia de Domicilio?
Si
6
Expide orden de pago al ciudadano.
No
4
Informa al ciudadano de la documentación faltante.
Recopila la documentación faltante.
5
Acude a la caja de la Unidad de Ingresos a llevar a cabo el pago correspondiente.
7
8
Entrega la orden de pago con el sello de pagado, al Auxiliar Administrativo.
9
Recibe la orden de pago y turna la Constancia de Domicilio para firma y sello de la Secretaria del Ayuntamiento.
10
Firma y sella la Constancia de Domicilio
11
Saca copia de la Constancia de Domicilio para el Acuse de Recibido y lo presenta al ciudadano para firma.
12
Firma el Acuse de Recibido y lo devuelve al Auxiliar Administrativo
13
Entrega la Constancia de Domicilio al Ciudadano y archiva el Acuse de Recibido
14
Recibe Constancia de Domicilio
15
Fin

2. Expedición de Constancia de Ingresos.

Objetivo

Acreditar el ingreso mensual del solicitante por el trabajo que desempeña.

Alcance

Los ciudadanos de Chiconcuac.

Responsabilidades

La Secretaria del Ayuntamiento deberá:

- Firmar y sellar las Constancias de Ingresos.
- Revisar la Constancia de Ingresos previo a su firma.

El Auxiliar Administrativo deberá:

- Elaborar la Constancia de Ingresos.
- Solicitar al ciudadano los documentos requeridos para la emisión de la Constancia de Ingresos.
- Generar la orden de pago.
- Turnar la Constancia de Ingresos a la Secretaria del Ayuntamiento para firma y sello.
- Solicitar al ciudadano la firma de recibido en el acuse correspondiente.
- Entrevistar al ciudadano referente a su actividad laboral y sus ingresos mensuales.

Insumos

- Para la emisión de la Constancia de Ingresos:
    - Copia de Credencial de Elector con domicilio dentro del Municipio de Chiconcuac.

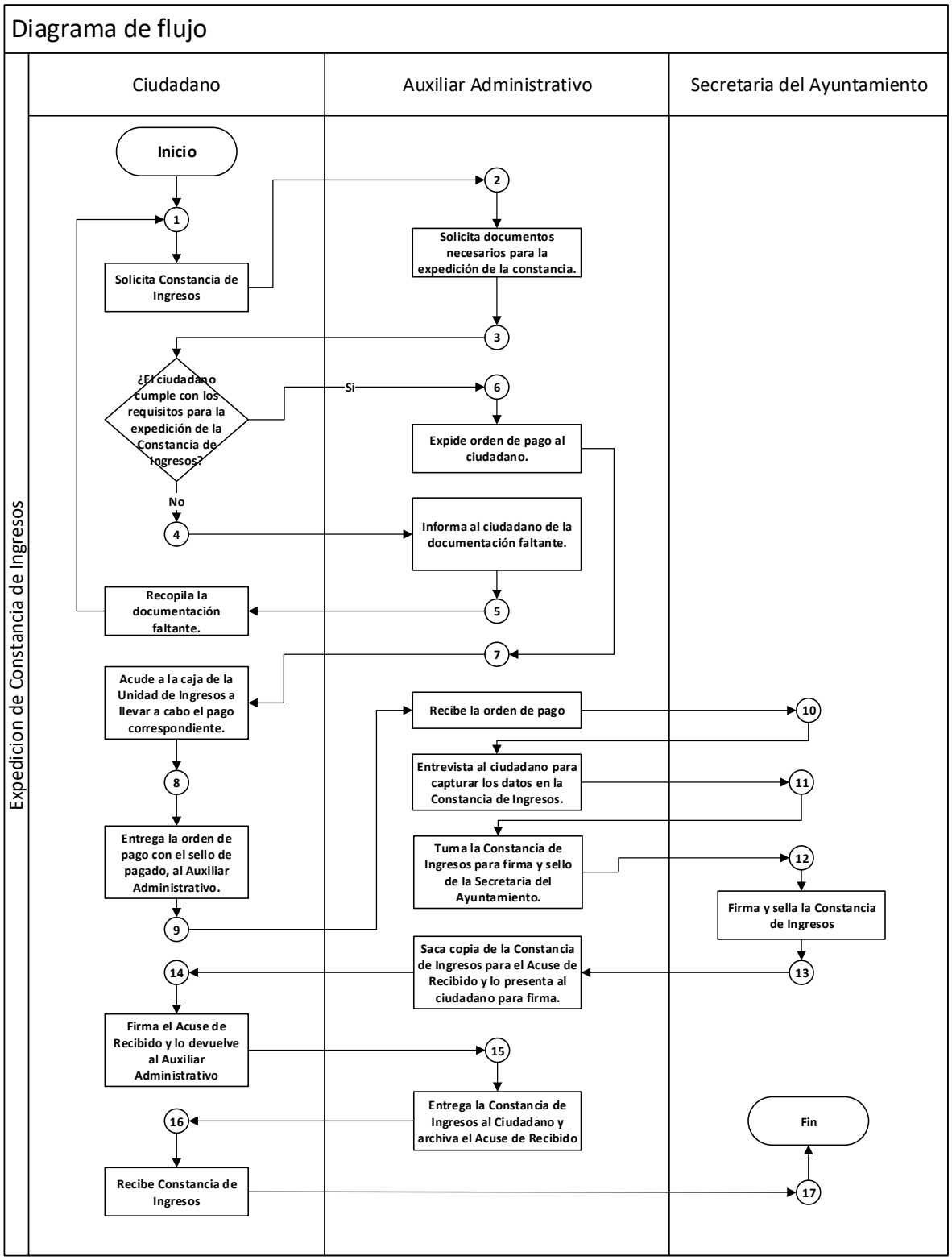
Resultados

Constancia de Ingresos.

Desarrollo

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
01	Ciudadano	Solicita Constancia de Ingresos
02	Auxiliar Administrativo	Solicita documentos necesarios para la expedición de la constancia.
03	Ciudadano	¿El ciudadano cumple con los requisitos para la expedición de la Constancia de Ingresos? Si: Ir al paso 6. No: Ir al paso 4.

04	Auxiliar Administrativo	Informa al ciudadano de la documentación faltante.
05	Ciudadano	Recopila la documentación faltante. Ir al paso 1.
06	Auxiliar Administrativo	Expide orden de pago al ciudadano.
07	Ciudadano	Acude a la caja de la Unidad de Ingresos a llevar a cabo el pago correspondiente.
08	Ciudadano	Entrega la orden de pago con el sello de pagado, al Auxiliar Administrativo.
09	Auxiliar Administrativo	Recibe la orden de pago.
10	Auxiliar Administrativo	Entrevista al ciudadano para capturar los datos en la Constancia de Ingresos.
11	Auxiliar Administrativo	Turna la Constancia de Ingresos para firma y sello de la Secretaria del Ayuntamiento.
12	Secretaria del Ayuntamiento	Firma y sella la Constancia de Ingresos.
13	Auxiliar Administrativo	Saca copia de la Constancia de Ingresos para el Acuse de Recibido y lo presenta al ciudadano para firma.
14	Ciudadano	Firma el Acuse de Recibido y lo devuelve al Auxiliar Administrativo
15	Auxiliar Administrativo	Entrega la Constancia de Ingresos al Ciudadano y archiva el Acuse de Recibido.
16	Ciudadano	Recibe Constancia de Ingresos.
17	Fin	Fin


Diagrama de flujo
Expedicion de Constancia de Ingresos
Ciudadano
Auxiliar Administrativo
Secretaria del Ayuntamiento
Inicio
1
Solicita Constancia de Ingresos
2
Solicita documentos necesarios para la expedición de la constancia.
3
¿El ciudadano cumple con los requisitos para la expedición de la Constancia de Ingresos?
Si
6
Expide orden de pago al ciudadano.
No
4
Informa al ciudadano de la documentación faltante.
Recopila la documentación faltante.
5
7
Acude a la caja de la Unidad de Ingresos a llevar a cabo el pago correspondiente.
Recibe la orden de pago
10
Entrevista al ciudadano para capturar los datos en la Constancia de Ingresos.
11
8
Entrega la orden de pago con el sello de pagado, al Auxiliar Administrativo.
Turna la Constancia de Ingresos para firma y sello de la Secretaria del Ayuntamiento.
12
Firma y sella la Constancia de Ingresos
9
Saca copia de la Constancia de Ingresos para el Acuse de Recibido y lo presenta al ciudadano para firma.
13
14
Firma el Acuse de Recibido y lo devuelve al Auxiliar Administrativo
15
Entrega la Constancia de Ingresos al Ciudadano y archiva el Acuse de Recibido
Fin
16
Recibe Constancia de Ingresos
17

3. Expedición de Constancia de Identidad.

Objetivo

Acreditar la identidad del solicitante a través de diversos documentos personales.

Alcance

Los ciudadanos de Chiconcuac.

Responsabilidades

La Secretaria del Ayuntamiento deberá:

- Firmar y sellar las Constancias de Identidad.
- Revisar la Constancia de Identidad previo a su firma.

El Auxiliar Administrativo deberá:

- Elaborar la Constancia de Identidad.
- Solicitar al ciudadano los documentos requeridos para la emisión de la Constancia de Identidad.
- Generar la orden de pago.
- Turnar la Constancia de Identidad a la Secretaria del Ayuntamiento para firma y sello.
- Solicitar al ciudadano la firma de recibido en el acuse correspondiente.
- Revisar y analizar la documentación presentada por el ciudadano para acreditar su identidad.

Insumos

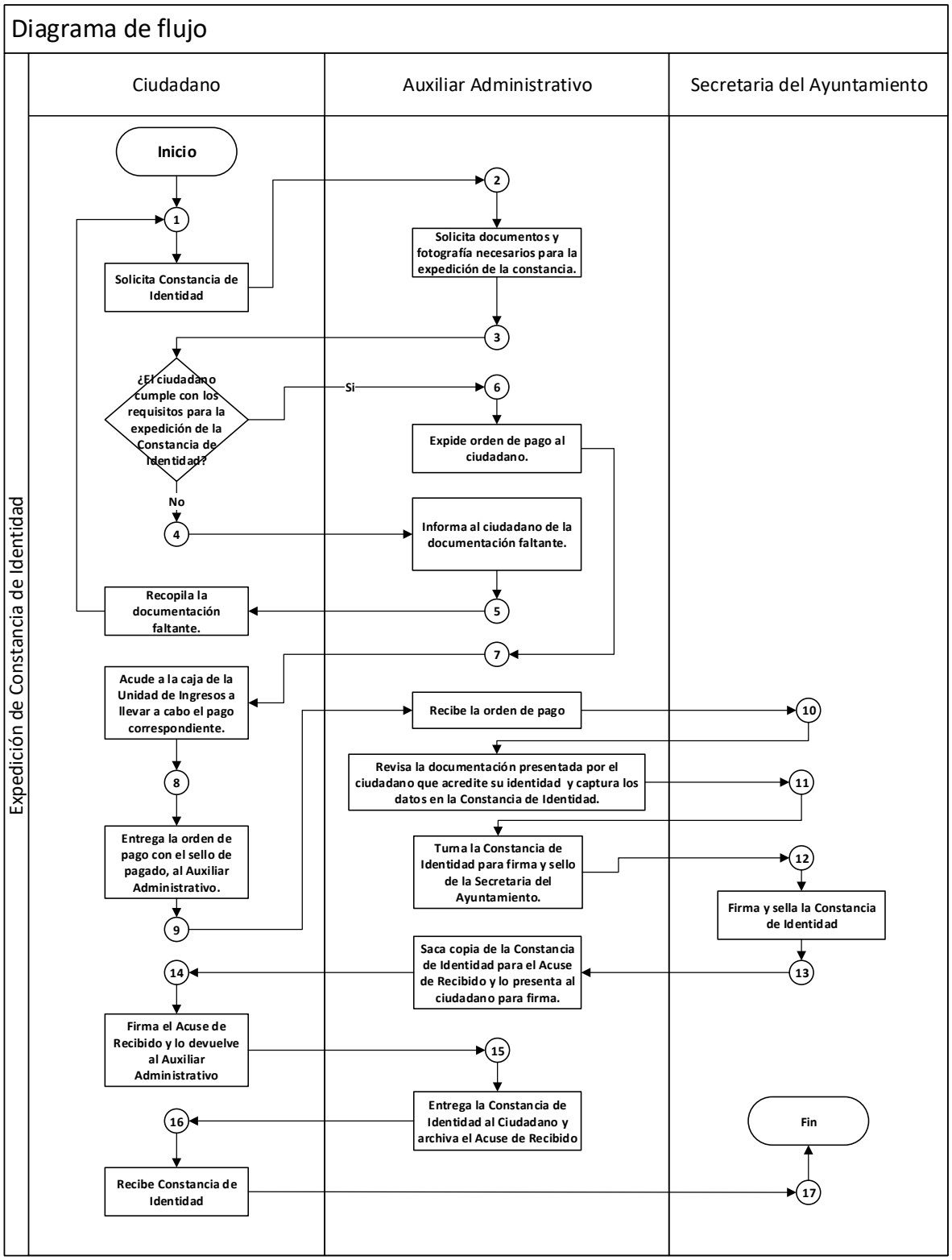
- Para la emisión de la Constancia de Identidad:
    - Copia de Credencial de Elector con domicilio dentro del Municipio de Chiconcuac.
    - Acta de Nacimiento.
    - Fe de Bautizo, en caso de que el acta de nacimiento no contenga información del lugar de nacimiento.
    - Una fotografía tamaño infantil.
    - En caso de no contar con credencial de elector, deberá presentar los siguientes documentos:
        - Comprobante de domicilio.
        - En caso de estar rentando, presentar contrato de arrendamiento.
        - En caso de ser menor de edad, presentar credencial de elector del padre, madre o tutor.

Resultados

Constancia de Identidad.

Desarrollo

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
01	Ciudadano	Solicita Constancia de Identidad
02	Auxiliar Administrativo	Solicita documentos y fotografía necesarios para la expedición de la constancia.
03	Ciudadano	¿El ciudadano cumple con los requisitos para la expedición de la Constancia de Identidad? Si: Ir al paso 6. No: Ir al paso 4.
04	Auxiliar Administrativo	Informa al ciudadano de la documentación faltante.
05	Ciudadano	Recopila la documentación faltante. Ir al paso 1.
06	Auxiliar Administrativo	Expide orden de pago al ciudadano.
07	Ciudadano	Acude a la caja de la Unidad de Ingresos a llevar a cabo el pago correspondiente.
08	Ciudadano	Entrega la orden de pago con el sello de pagado, al Auxiliar Administrativo.
09	Auxiliar Administrativo	Recibe la orden de pago.
10	Auxiliar Administrativo	Revisa la documentación presentada por el ciudadano que acredite su identidad y captura los datos en la Constancia de Identidad.
11	Auxiliar Administrativo	Turna la Constancia de Identidad para firma y sello de la Secretaria del Ayuntamiento.
12	Secretaria del Ayuntamiento	Firma y sella la Constancia de Identidad.
13	Auxiliar Administrativo	Saca copia de la Constancia de Identidad para el Acuse de Recibido y lo presenta al ciudadano para firma.
14	Ciudadano	Firma el Acuse de Recibido y lo devuelve al Auxiliar Administrativo
15	Auxiliar Administrativo	Entrega la Constancia de Identidad al Ciudadano y archiva el Acuse de Recibido.
16	Ciudadano	Recibe Constancia de Identidad.
17	Fin	Fin


Diagrama de flujo
Expedición de Constancia de Identidad
Ciudadano
Auxiliar Administrativo
Secretaria del Ayuntamiento
Inicio
1
Solicita Constancia de Identidad
2
Solicita documentos y fotografía necesarios para la expedición de la constancia.
3
¿El ciudadano cumple con los requisitos para la expedición de la Constancia de Identidad?
Si
6
Expide orden de pago al ciudadano.
No
4
Informa al ciudadano de la documentación faltante.
5
Recopila la documentación faltante.
7
Acude a la caja de la Unidad de Ingresos a llevar a cabo el pago correspondiente.
Recibe la orden de pago
10
8
Revisa la documentación presentada por el ciudadano que acredite su identidad y captura los datos en la Constancia de Identidad.
11
Entrega la orden de pago con el sello de pagado, al Auxiliar Administrativo.
Turna la Constancia de Identidad para firma y sello de la Secretaria del Ayuntamiento.
12
Firma y sella la Constancia de Identidad
9
Saca copia de la Constancia de Identidad para el Acuse de Recibido y lo presenta al ciudadano para firma.
13
14
Firma el Acuse de Recibido y lo devuelve al Auxiliar Administrativo
15
Entrega la Constancia de Identidad al Ciudadano y archiva el Acuse de Recibido
16
Fin
Recibe Constancia de Identidad
17

4. Expedición de Constancia de Origen.

Objetivo

Acreditar el origen, lugar y fecha de nacimiento del solicitante, así como domicilio actual.

Alcance

Los ciudadanos de Chiconcuac.

Responsabilidades

La Secretaria del Ayuntamiento deberá:

- Firmar y sellar las Constancias de Origen.
- Revisar la Constancia de Origen previo a su firma.

El Auxiliar Administrativo deberá:

- Elaborar la Constancia de Origen.
- Solicitar al ciudadano los documentos requeridos para la emisión de la Constancia de Origen.
- Generar la orden de pago.
- Turnar la Constancia de Origen a la Secretaria del Ayuntamiento para firma y sello.
- Solicitar al ciudadano la firma de recibido en el acuse correspondiente.
- Revisar y analizar la documentación presentada por el ciudadano para acreditar su origen.

Insumos

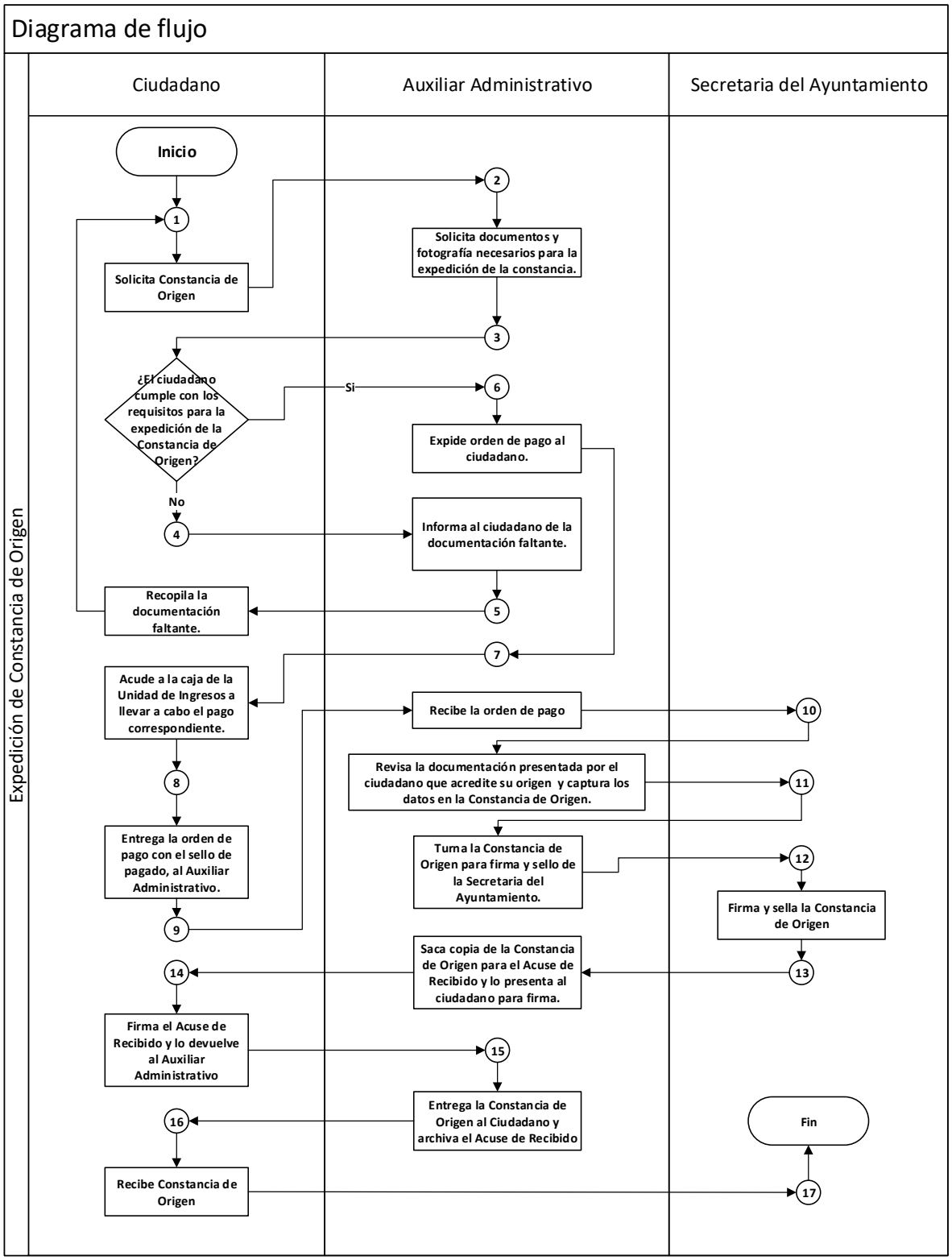
- Para la emisión de la Constancia de Origen:
    - Copia de Credencial de Elector con domicilio dentro del Municipio de Chiconcuac.
    - Acta de Nacimiento.
    - Fe de Bautizo, en caso de que el acta de nacimiento no contenga información del lugar de nacimiento.
    - Una fotografía tamaño infantil.
    - En caso de no contar con credencial de elector, deberá presentar los siguientes documentos:
        - Comprobante de domicilio.
        - En caso de estar rentando, presentar contrato de arrendamiento.
        - En caso de ser menor de edad, presentar credencial de elector del padre, madre o tutor.

Resultados

Constancia de Origen.

Desarrollo

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
01	Ciudadano	Solicita Constancia de Origen
02	Auxiliar Administrativo	Solicita documentos y fotografía necesarios para la expedición de la constancia.
03	Ciudadano	¿El ciudadano cumple con los requisitos para la expedición de la Constancia de Origen? Si: Ir al paso 6. No: Ir al paso 4.
04	Auxiliar Administrativo	Informa al ciudadano de la documentación faltante.
05	Ciudadano	Recopila la documentación faltante. Ir al paso 1.
06	Auxiliar Administrativo	Expide orden de pago al ciudadano.
07	Ciudadano	Acude a la caja de la Unidad de Ingresos a llevar a cabo el pago correspondiente.
08	Ciudadano	Entrega la orden de pago con el sello de pagado, al Auxiliar Administrativo.
09	Auxiliar Administrativo	Recibe la orden de pago.
10	Auxiliar Administrativo	Revisa la documentación presentada por el ciudadano que acredite su origen y captura los datos en la Constancia de Origen.
11	Auxiliar Administrativo	Turna la Constancia de Origen para firma y sello de la Secretaria del Ayuntamiento.
12	Secretaria del Ayuntamiento	Firma y sella la Constancia de Origen.
13	Auxiliar Administrativo	Saca copia de la Constancia de Origen para el Acuse de Recibido y lo presenta al ciudadano para firma.
14	Ciudadano	Firma el Acuse de Recibido y lo devuelve al Auxiliar Administrativo
15	Auxiliar Administrativo	Entrega la Constancia de Origen al Ciudadano y archiva el Acuse de Recibido.
16	Ciudadano	Recibe Constancia de Origen.
17	Fin	Fin


Diagrama de flujo
Expedición de Constancia de Origen
Ciudadano
Auxiliar Administrativo
Secretaria del Ayuntamiento
Inicio
1
Solicita Constancia de Origen
2
Solicita documentos y fotografía necesarios para la expedición de la constancia.
3
¿El ciudadano cumple con los requisitos para la expedición de la Constancia de Origen?
Si
6
Expide orden de pago al ciudadano.
No
4
Informa al ciudadano de la documentación faltante.
Recopila la documentación faltante.
5
7
Acude a la caja de la Unidad de Ingresos a llevar a cabo el pago correspondiente.
Recibe la orden de pago
10
Revisa la documentación presentada por el ciudadano que acredite su origen y captura los datos en la Constancia de Origen.
11
8
Entrega la orden de pago con el sello de pagado, al Auxiliar Administrativo.
Turna la Constancia de Origen para firma y sello de la Secretaria del Ayuntamiento.
12
Firma y sella la Constancia de Origen
9
Saca copia de la Constancia de Origen para el Acuse de Recibido y lo presenta al ciudadano para firma.
13
14
Firma el Acuse de Recibido y lo devuelve al Auxiliar Administrativo
15
Entrega la Constancia de Origen al Ciudadano y archiva el Acuse de Recibido
16
Fin
Recibe Constancia de Origen
17

5. Expedición de Constancia de Dependencia Económica.

Objetivo

Acreditar que una persona de la tercera edad, adulta o adolescente depende económicamente de otra, ya sea sus padres, hermanos, tutor o algún otro familiar.

Alcance

Los ciudadanos de Chiconcuac.

Responsabilidades

La Secretaria del Ayuntamiento deberá:

- Firmar y sellar las Constancias de Dependencia Económica.
- Revisar la Constancia de Dependencia Económica previo a su firma.

El Auxiliar Administrativo deberá:

- Elaborar la Constancia de Dependencia Económica.
- Solicitar al ciudadano los documentos requeridos para la emisión de la Constancia de Dependencia Económica.
- Generar la orden de pago.
- Turnar la Constancia de Dependencia Económica a la Secretaria del Ayuntamiento para firma y sello.
- Solicitar al ciudadano la firma de recibido en el acuse correspondiente.
- Realizar una entrevista en relación a la dependencia económica de cierta persona con el solicitante.

Insumos

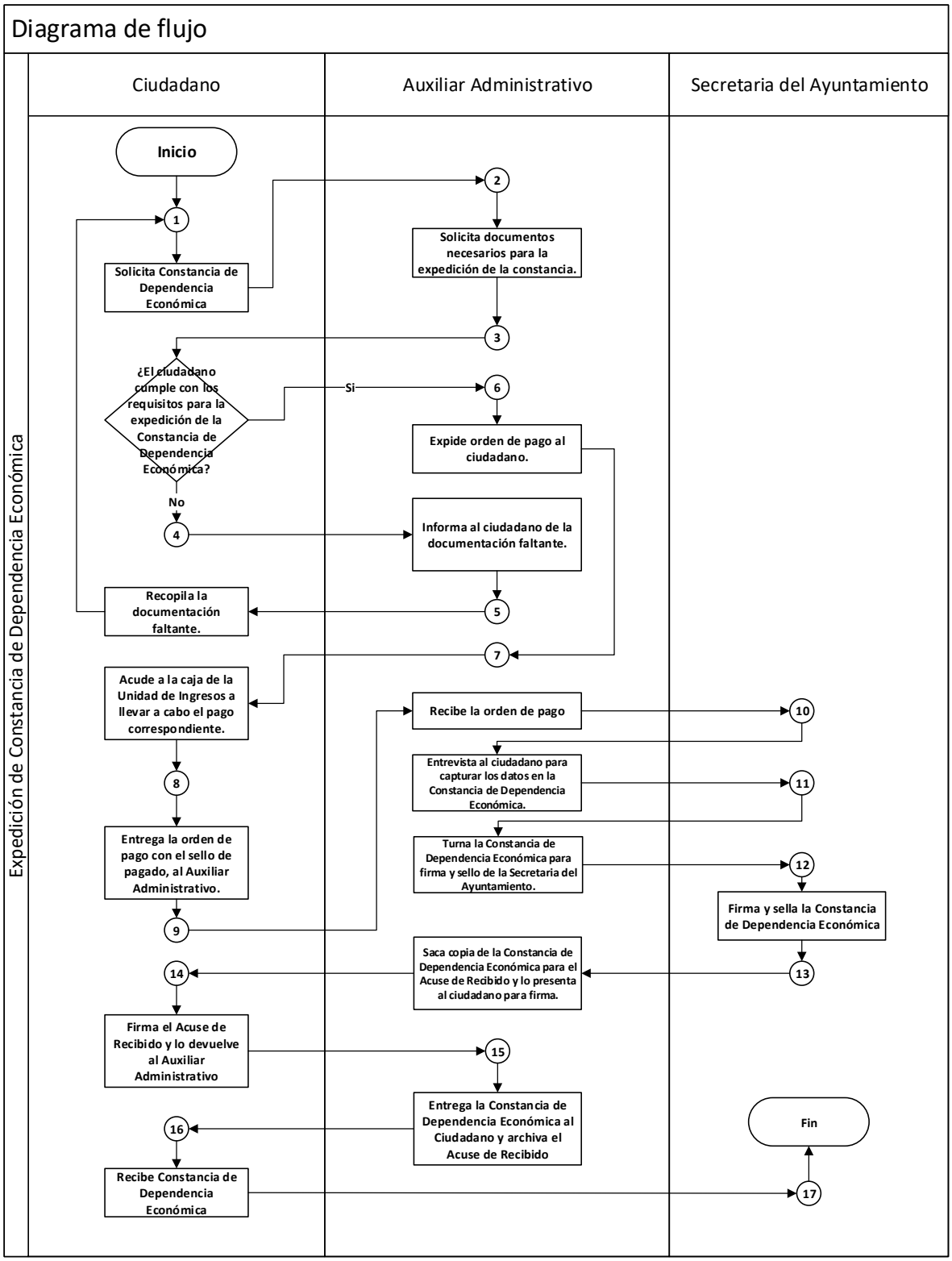
- Para la emisión de la Constancia de Dependencia Económica:
    - Copia de Credencial de Elector con domicilio dentro del Municipio de Chiconcuac.
    - Copia de Credencial de Elector con domicilio dentro del Municipio de Chiconcuac del dependiente económico.
    - En caso de no contar con credencial de elector, deberá presentar los siguientes documentos:
        - Comprobante de domicilio.
        - En caso de estar rentando, presentar contrato de arrendamiento.
        - En caso de ser menor de edad, presentar credencial de elector del padre, madre o tutor.

Resultados

Constancia de Dependencia Económica.

Desarrollo

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
01	Ciudadano	Solicita Constancia de Dependencia Económica
02	Auxiliar Administrativo	Solicita documentos y fotografía necesarios para la expedición de la constancia.
03	Ciudadano	¿El ciudadano cumple con los requisitos para la expedición de la Constancia de Dependencia Económica? Si: Ir al paso 6. No: Ir al paso 4.
04	Auxiliar Administrativo	Informa al ciudadano de la documentación faltante.
05	Ciudadano	Recopila la documentación faltante. Ir al paso 1.
06	Auxiliar Administrativo	Expide orden de pago al ciudadano.
07	Ciudadano	Acude a la caja de la Unidad de Ingresos a llevar a cabo el pago correspondiente.
08	Ciudadano	Entrega la orden de pago con el sello de pagado, al Auxiliar Administrativo.
09	Auxiliar Administrativo	Recibe la orden de pago.
10	Auxiliar Administrativo	Entrevista al ciudadano para capturar los datos en la Constancia de Dependencia Económica.
11	Auxiliar Administrativo	Turna la Constancia de Dependencia Económica para firma y sello de la Secretaria del Ayuntamiento.
12	Secretaria del Ayuntamiento	Firma y sella la Constancia de Dependencia Económica.
13	Auxiliar Administrativo	Saca copia de la Constancia de Dependencia Económica para el Acuse de Recibido y lo presenta al ciudadano para firma.
14	Ciudadano	Firma el Acuse de Recibido y lo devuelve al Auxiliar Administrativo.
15	Auxiliar Administrativo	Entrega la Constancia de Dependencia Económica al Ciudadano y archiva el Acuse de Recibido.
16	Ciudadano	Recibe Constancia de Dependencia Económica.
17	Fin	Fin


Diagrama de flujo
Expedición de Constancia de Dependencia Económica
Ciudadano
Auxiliar Administrativo
Secretaria del Ayuntamiento
Inicio
1
Solicita Constancia de Dependencia Económica
2
Solicita documentos necesarios para la expedición de la constancia.
3
¿El ciudadano cumple con los requisitos para la expedición de la Constancia de Dependencia Económica?
Si
6
Expide orden de pago al ciudadano.
No
4
Informa al ciudadano de la documentación faltante.
5
Recopila la documentación faltante.
7
Acude a la caja de la Unidad de Ingresos a llevar a cabo el pago correspondiente.
Recibe la orden de pago
10
Entrevista al ciudadano para capturar los datos en la Constancia de Dependencia Económica.
11
8
Entrega la orden de pago con el sello de pagado, al Auxiliar Administrativo.
Turna la Constancia de Dependencia Económica para firma y sello de la Secretaria del Ayuntamiento.
12
Firma y sella la Constancia de Dependencia Económica
9
Saca copia de la Constancia de Dependencia Económica para el Acuse de Recibido y lo presenta al ciudadano para firma.
13
14
Firma el Acuse de Recibido y lo devuelve al Auxiliar Administrativo
15
Entrega la Constancia de Dependencia Económica al Ciudadano y archiva el Acuse de Recibido
Fin
16
Recibe Constancia de Dependencia Económica
17

6. Expedición de Constancia de Residencia.

Objetivo

Acreditar el tiempo de residencia del ciudadano dentro del Municipio de Chiconcuac.

Alcance

Los ciudadanos de Chiconcuac.

Responsabilidades

La Secretaria del Ayuntamiento deberá:

- Firmar y sellar las constancias de residencia.
- Revisar la Constancia de residencia previo a su firma.

El Auxiliar Administrativo deberá:

- Elaborar la Constancia de residencia.
- Solicitar al ciudadano los documentos requeridos para la emisión de la Constancia de residencia.
- Generar la orden de pago.
- Turnar la Constancia de residencia a la Secretaria del Ayuntamiento para firma y sello.
- Solicitar al ciudadano la firma de recibido en el acuse correspondiente.

Insumos

- Para la emisión de la Constancia de residencia:
    - Copia de Credencial de Elector con domicilio dentro del Municipio de Chiconcuac.
    - Fotografía tamaño infantil.
    - En caso de no contar con Credencial de Elector deberá presentar los siguientes documentos:
        - Acta de Nacimiento.
        - Comprobante de Domicilio.
        - Si es menor de edad, deberá presentar la Credencial de Elector del padre, madre o tutor.

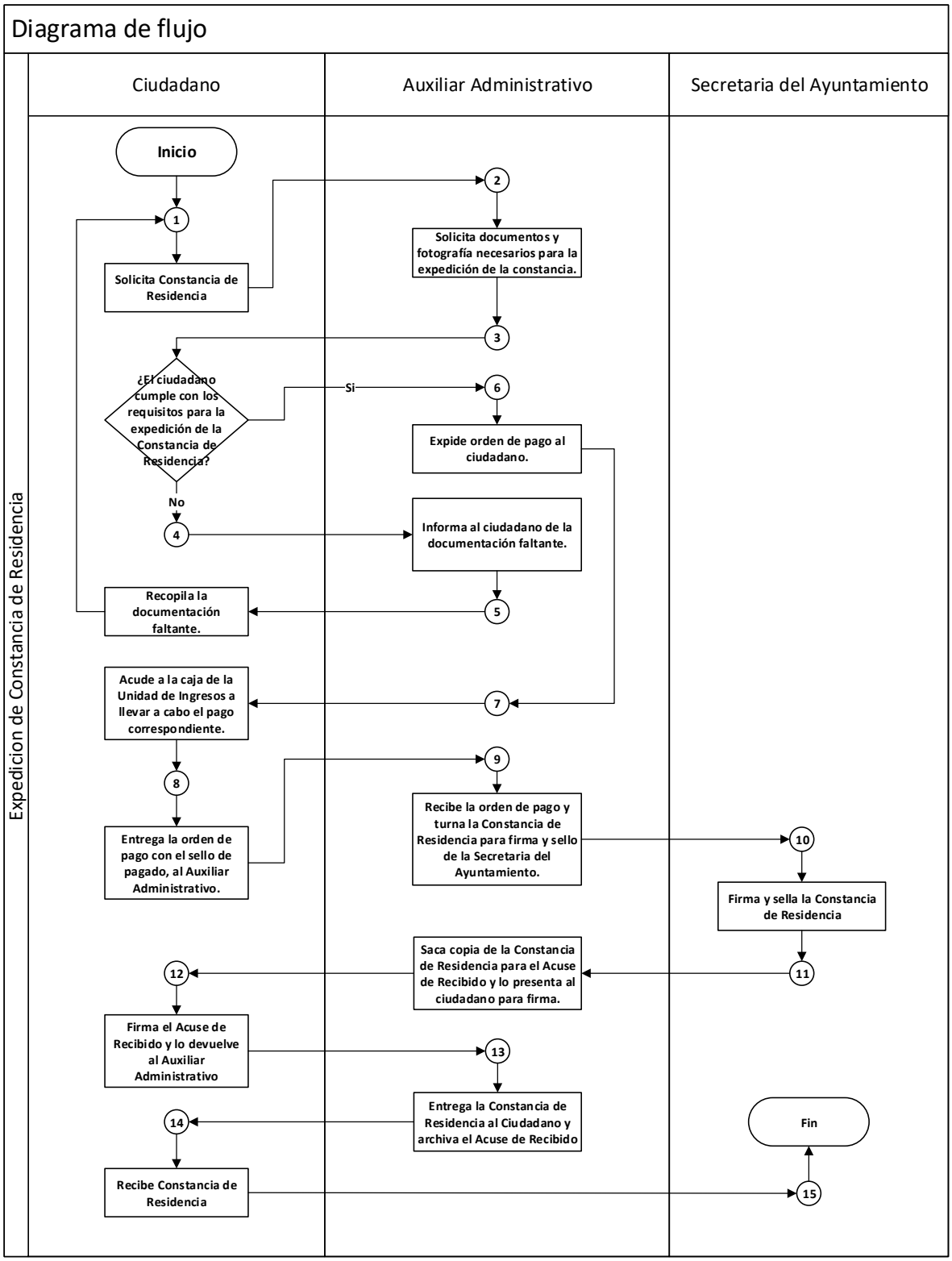
Resultados

Constancia de Residencia.

Desarrollo

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
01	Ciudadano	Solicita Constancia de Residencia

02	Auxiliar Administrativo	Solicita documentos y fotografía necesarios para la expedición de la constancia.
03	Ciudadano	¿El ciudadano cumple con los requisitos para la expedición de la Constancia de Residencia? Si: Ir al paso 6. No: Ir al paso 4.
04	Auxiliar Administrativo	Informa al ciudadano de la documentación faltante.
05	Ciudadano	Recopila la documentación faltante. Ir al paso 1.
06	Auxiliar Administrativo	Expide orden de pago al ciudadano.
07	Ciudadano	Acude a la caja de la Unidad de Ingresos a llevar a cabo el pago correspondiente.
08	Ciudadano	Entrega la orden de pago con el sello de pagado, al Auxiliar Administrativo.
09	Auxiliar Administrativo	Recibe la orden de pago y turna la Constancia de Residencia para firma y sello de la Secretaria del Ayuntamiento.
10	Secretaria del Ayuntamiento	Firma y sella la Constancia de Residencia.
11	Auxiliar Administrativo	Saca copia de la Constancia de Residencia para el Acuse de Recibido y lo presenta al ciudadano para firma.
12	Ciudadano	Firma el Acuse de Recibido y lo devuelve al Auxiliar Administrativo
13	Auxiliar Administrativo	Entrega la Constancia de Residencia al Ciudadano y archiva el Acuse de Recibido
14	Ciudadano	Recibe Constancia de Residencia
15	Fin	Fin


Diagrama de flujo
Expedicion de Constancia de Residencia
Ciudadano
Auxiliar Administrativo
Secretaria del Ayuntamiento
Inicio
1
Solicita Constancia de Residencia
2
Solicita documentos y fotografía necesarios para la expedición de la constancia.
3
¿El ciudadano cumple con los requisitos para la expedición de la Constancia de Residencia?
Si
6
Expide orden de pago al ciudadano.
No
4
Informa al ciudadano de la documentación faltante.
5
Recopila la documentación faltante.
7
Acude a la caja de la Unidad de Ingresos a llevar a cabo el pago correspondiente.
8
Entrega la orden de pago con el sello de pagado, al Auxiliar Administrativo.
9
Recibe la orden de pago y turna la Constancia de Residencia para firma y sello de la Secretaria del Ayuntamiento.
10
Firma y sella la Constancia de Residencia
11
Saca copia de la Constancia de Residencia para el Acuse de Recibido y lo presenta al ciudadano para firma.
12
Firma el Acuse de Recibido y lo devuelve al Auxiliar Administrativo
13
Entrega la Constancia de Residencia al Ciudadano y archiva el Acuse de Recibido
14
Recibe Constancia de Residencia
15
Fin

7. Expedición de Constancia de Vecindad.

Objetivo

Acreditar el tiempo de residencia efectiva de seis meses o más del ciudadano dentro del Municipio de Chiconcuac.

Alcance

Los ciudadanos de Chiconcuac.

Responsabilidades

La Secretaria del Ayuntamiento deberá:

- Firmar y sellar las constancias de residencia.
- Revisar la Constancia de Vecindad previo a su firma.

El Auxiliar Administrativo deberá:

- Elaborar la Constancia de Vecindad.
- Solicitar al ciudadano los documentos requeridos para la emisión de la Constancia de Vecindad.
- Generar la orden de pago.
- Turnar la Constancia de Vecindad a la Secretaria del Ayuntamiento para firma y sello.
- Solicitar al ciudadano la firma de recibido en el acuse correspondiente.

Insumos

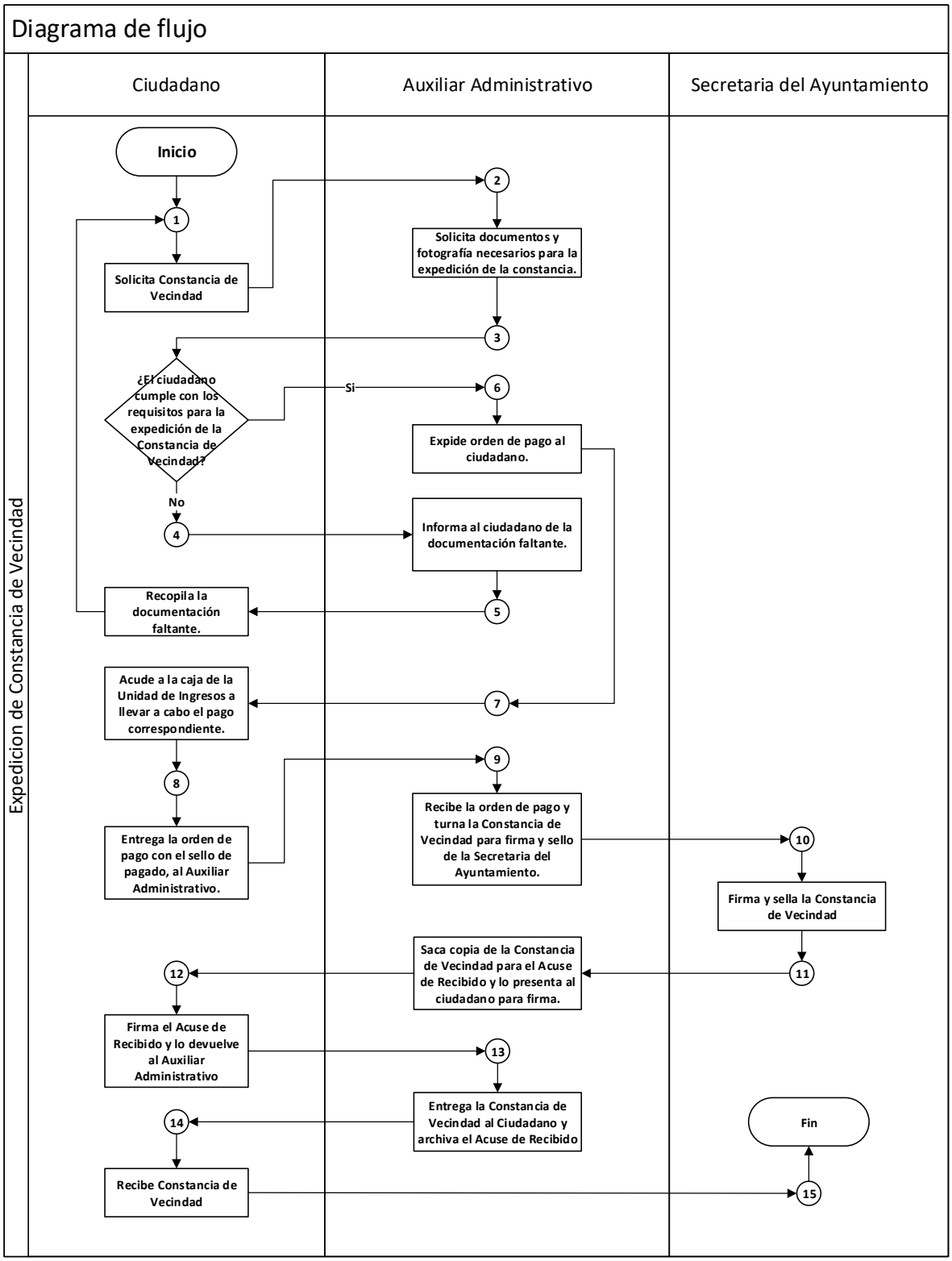
- Para la emisión de la Constancia de Vecindad:
    - Copia de Credencial de Elector con domicilio dentro del Municipio de Chiconcuac.
    - Fotografía tamaño infantil.
    - En caso de no contar con Credencial de Elector deberá presentar los siguientes documentos:
        - Acta de Nacimiento.
        - Comprobante de Domicilio.
        - Si es menor de edad, deberá presentar la Credencial de Elector del padre, madre o tutor.

Resultados

Constancia de Vecindad.

Desarrollo

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
01	Ciudadano	Solicita Constancia de Vecindad
02	Auxiliar Administrativo	Solicita documentos y fotografía necesarios para la expedición de la constancia.
03	Ciudadano	¿El ciudadano cumple con los requisitos para la expedición de la Constancia de Vecindad? Si: Ir al paso 6. No: Ir al paso 4.
04	Auxiliar Administrativo	Informa al ciudadano de la documentación faltante.
05	Ciudadano	Recopila la documentación faltante. Ir al paso 1.
06	Auxiliar Administrativo	Expide orden de pago al ciudadano.
07	Ciudadano	Acude a la caja de la Unidad de Ingresos a llevar a cabo el pago correspondiente.
08	Ciudadano	Entrega la orden de pago con el sello de pagado, al Auxiliar Administrativo.
09	Auxiliar Administrativo	Recibe la orden de pago y turna la Constancia de Vecindad para firma y sello de la Secretaria del Ayuntamiento.
10	Secretaria del Ayuntamiento	Firma y sella la Constancia de Vecindad.
11	Auxiliar Administrativo	Saca copia de la Constancia de Vecindad para el Acuse de Recibido y lo presenta al ciudadano para firma.
12	Ciudadano	Firma el Acuse de Recibido y lo devuelve al Auxiliar Administrativo.
13	Auxiliar Administrativo	Entrega la Constancia de Vecindad al Ciudadano y archiva el Acuse de Recibido.
14	Ciudadano	Recibe Constancia de Vecindad.
15	Fin	Fin


Diagrama de flujo
Expedicion de Constancia de Vecindad
Ciudadano
Auxiliar Administrativo
Secretaria del Ayuntamiento
Inicio
1
Solicita Constancia de Vecindad
2
Solicita documentos y fotografía necesarios para la expedición de la constancia.
3
¿El ciudadano cumple con los requisitos para la expedición de la Constancia de Vecindad?
Si
6
Expide orden de pago al ciudadano.
No
4
Informa al ciudadano de la documentación faltante.
5
Recopila la documentación faltante.
Acude a la caja de la Unidad de Ingresos a llevar a cabo el pago correspondiente.
7
8
Entrega la orden de pago con el sello de pagado, al Auxiliar Administrativo.
9
Recibe la orden de pago y turna la Constancia de Vecindad para firma y sello de la Secretaria del Ayuntamiento.
10
Firma y sella la Constancia de Vecindad
11
Saca copia de la Constancia de Vecindad para el Acuse de Recibido y lo presenta al ciudadano para firma.
12
Firma el Acuse de Recibido y lo devuelve al Auxiliar Administrativo
13
Entrega la Constancia de Vecindad al Ciudadano y archiva el Acuse de Recibido
14
Recibe Constancia de Vecindad
15
Fin

8. Expedición de Constancia de No Afectación.

Objetivo

Dar certeza al particular de un inmueble de no afectar a los bienes de dominio público.

Alcance

Los ciudadanos de Chiconcuac.

Responsabilidades

La Secretaria del Ayuntamiento deberá:

- Firmar y sellar las Constancias de No Afectación.
- Revisar la Constancia de No Afectación previo a su firma.

El Auxiliar Administrativo deberá:

- Elaborar la Constancia de No Afectación.
- Solicitar al ciudadano los documentos requeridos para la emisión de la Constancia de No Afectación.
- Generar la orden de pago.
- Turnar la Constancia de No Afectación a la Secretaria del Ayuntamiento para firma y sello.
- Solicitar al ciudadano la firma de recibido en el acuse correspondiente.
- Turnar a la Unidad de Catastro el expediente presentado por el particular.

La Unidad de Catastro deberá:

- Revisar la documentación remitida por la Secretaría del Ayuntamiento.
- Verificar e informar a la Secretaría del Ayuntamiento si el inmueble en cuestión no afecta bienes de dominio público.

Insumos

- Para la emisión de la Constancia de No Afectación:
    - Oficio de solicitud dirigido a la Secretaria del Ayuntamiento.
    - Copia de Credencial de Elector o identificación oficial.
    - Contrato de compraventa, título de propiedad o documento que acredite la propiedad.
    - Recibo de impuesto predial del año vigente (pago al corriente, copia de talón de pago y hoja de captura donde trae los datos).
    - Croquis de ubicación del inmueble.
    - Traslado de dominio.
    - Identificación oficial con fotografía del representante legal y carta poder (en caso de que el propietario no pueda realizar el trámite.
    - Pago de derechos del trámite.

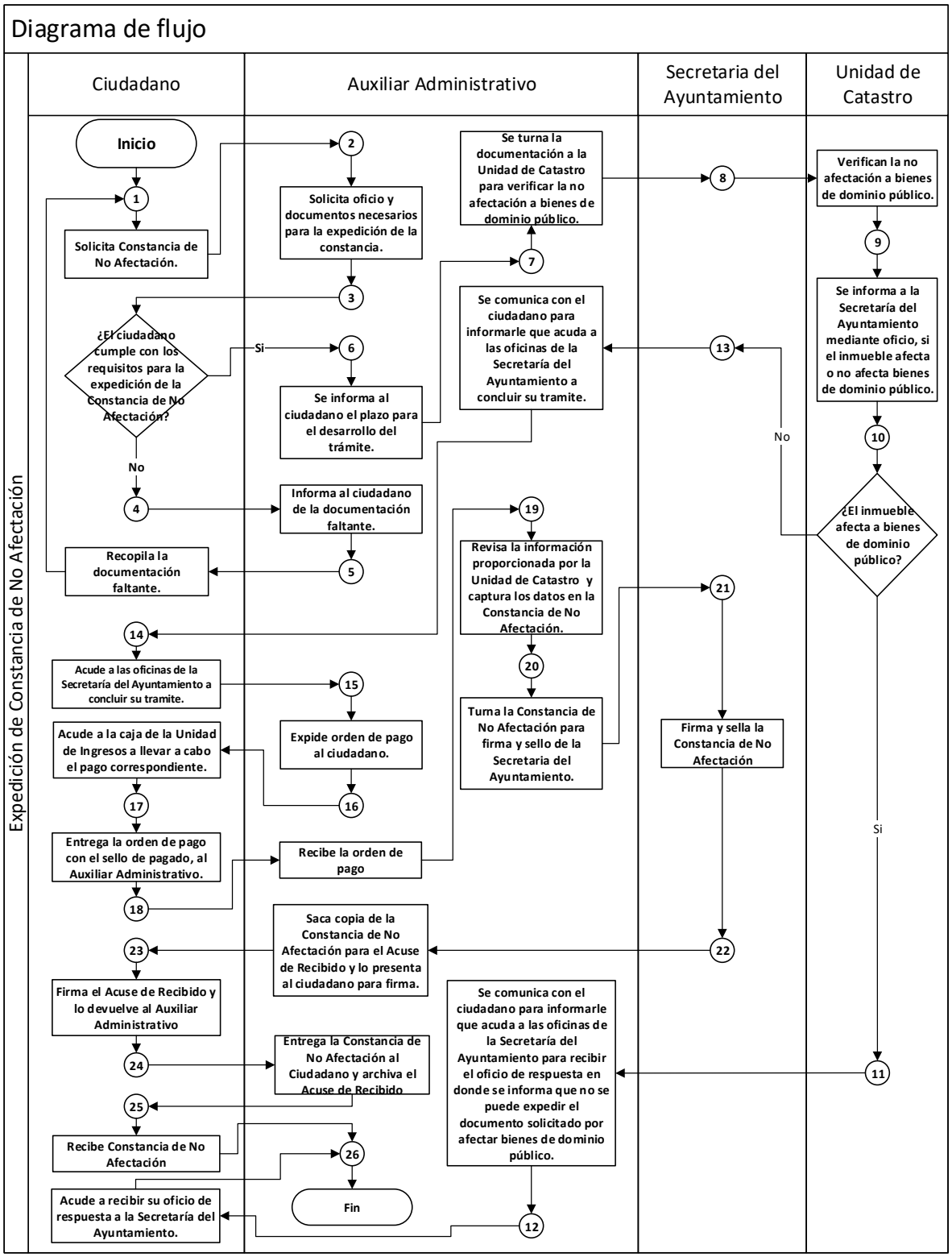
Resultados

Constancia de No Afectación.

Desarrollo

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
01	Ciudadano	Solicita Constancia de No Afectación.
02	Auxiliar Administrativo	Solicita oficio y documentos necesarios para la expedición de la constancia.
03	Ciudadano	¿El ciudadano cumple con los requisitos para la expedición de la Constancia de No Afectación? Si: Ir al paso 6. No: Ir al paso 4.
04	Auxiliar Administrativo	Informa al ciudadano de la documentación faltante.
05	Ciudadano	Recopila la documentación faltante. Ir al paso 1.
06	Auxiliar Administrativo	Se informa al ciudadano el plazo para el desarrollo del trámite.
07	Auxiliar Administrativo	Se turna la documentación a la Unidad de Catastro para verificar la no afectación a bienes de dominio público.
08	Unidad de Catastro	Verifican la no afectación a bienes de dominio público.
09	Unidad de Catastro	Se informa a la Secretaría del Ayuntamiento mediante oficio, si el inmueble afecta o no afecta bienes de dominio público.
10	Unidad de Catastro	¿El inmueble afecta a bienes de dominio público? Si: Ir al paso 11. No: Ir al paso 13.
11	Auxiliar Administrativo	Se comunica con el ciudadano para informarle que acuda a las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento para recibir el oficio de respuesta en donde se informa que no se puede expedir el documento solicitado por afectar bienes de dominio público.
12	Ciudadano	Acude a recibir su oficio de respuesta a la Secretaría del Ayuntamiento. Ir al paso 26.

13	Auxiliar Administrativo	Se comunica con el ciudadano para informarle que acuda a las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento a concluir su trámite.
14	Ciudadano	Acude a las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento a concluir su trámite.
15	Auxiliar Administrativo	Expide orden de pago al ciudadano.
16	Ciudadano	Acude a la caja de la Unidad de Ingresos a llevar a cabo el pago correspondiente.
17	Ciudadano	Entrega la orden de pago con el sello de pagado, al Auxiliar Administrativo.
18	Auxiliar Administrativo	Recibe la orden de pago
19	Auxiliar Administrativo	Revisa la información proporcionada por la Unidad de Catastro y captura los datos en la Constancia de No Afectación.
20	Auxiliar Administrativo	Turna la Constancia de No Afectación para firma y sello de la Secretaria del Ayuntamiento.
21	Secretaria del Ayuntamiento	Firma y sella la Constancia de No Afectación
22	Auxiliar Administrativo	Saca copia de la Constancia de No Afectación para el Acuse de Recibido y lo presenta al ciudadano para firma.
23	Ciudadano	Firma el Acuse de Recibido y lo devuelve al Auxiliar Administrativo
24	Auxiliar Administrativo	Entrega la Constancia de No Afectación al Ciudadano y archiva el Acuse de Recibido
25	Ciudadano	Recibe Constancia de No Afectación
26	Fin	Fin


Diagrama de flujo
Expedición de Constancia de No Afectación
Ciudadano
Auxiliar Administrativo
Secretaria del Ayuntamiento
Unidad de Catastro
Inicio
1
Solicita Constancia de No Afectación.
2
Solicita oficio y documentos necesarios para la expedición de la constancia.
3
¿El ciudadano cumple con los requisitos para la expedición de la Constancia de No Afectación?
Si
6
Se informa al ciudadano el plazo para el desarrollo del trámite.
No
4
Informa al ciudadano de la documentación faltante.
5
Recopila la documentación faltante.
7
Se turna la documentación a la Unidad de Catastro para verificar la no afectación a bienes de dominio público.
8
Verifican la no afectación a bienes de dominio público.
9
Se informa a la Secretaría del Ayuntamiento mediante oficio, si el inmueble afecta o no afecta bienes de dominio público.
10
¿El inmueble afecta a bienes de dominio público?
No
13
Se comunica con el ciudadano para informarle que acuda a las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento a concluir su tramite.
Si
11
14
Acude a las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento a concluir su tramite.
15
Expide orden de pago al ciudadano.
16
Acude a la caja de la Unidad de Ingresos a llevar a cabo el pago correspondiente.
17
Entrega la orden de pago con el sello de pagado, al Auxiliar Administrativo.
18
Recibe la orden de pago
19
Revisa la información proporcionada por la Unidad de Catastro y captura los datos en la Constancia de No Afectación.
20
Turna la Constancia de No Afectación para firma y sello de la Secretaria del Ayuntamiento.
21
Firma y sella la Constancia de No Afectación
22
Saca copia de la Constancia de No Afectación para el Acuse de Recibido y lo presenta al ciudadano para firma.
23
Firma el Acuse de Recibido y lo devuelve al Auxiliar Administrativo
24
Entrega la Constancia de No Afectación al Ciudadano y archiva el Acuse de Recibido
25
Recibe Constancia de No Afectación
26
Fin
Acude a recibir su oficio de respuesta a la Secretaría del Ayuntamiento.
12
Se comunica con el ciudadano para informarle que acuda a las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento para recibir el oficio de respuesta en donde se informa que no se puede expedir el documento solicitado por afectar bienes de dominio público.

9. Expedición de Constancia de No Adeudo Documental.

Objetivo

Acreditar que los Directores, Titulares de Unidad y Encargados de Despacho, no presenten el adeudo de documentos en el Archivo Municipal al momento de llevar a cabo la entrega recepción del área a su cargo.

Alcance

Directores, Titulares de Unidad y Encargados de Despacho, igualmente denominados Mandos Medios.

Responsabilidades

La Secretaria del Ayuntamiento deberá:

- Firmar y sellar las Constancias de No Adeudo Documental.
- Revisar la Constancia de No Adeudo Documental previo a su firma.

El Encargado y/o responsable del Archivo de Concentración deberá:

- Elaborar la Constancia de No Adeudo Documental.
- Verificar el adeudo de documentos al Archivo Municipal por parte de Mandos Medios.
- Turnar la Constancia de No Adeudo Documental a la Secretaria del Ayuntamiento para firma y sello.
- Solicitar a los Mandos Medios la firma de recibido en el acuse correspondiente.
- Informar a la Secretaria del Ayuntamiento los adeudos documentales que existan en el Archivo Municipal.

Los Mando Medios deberán:

- Devolver toda aquella documentación que le sea prestado por parte del Archivo Municipal.

Insumos

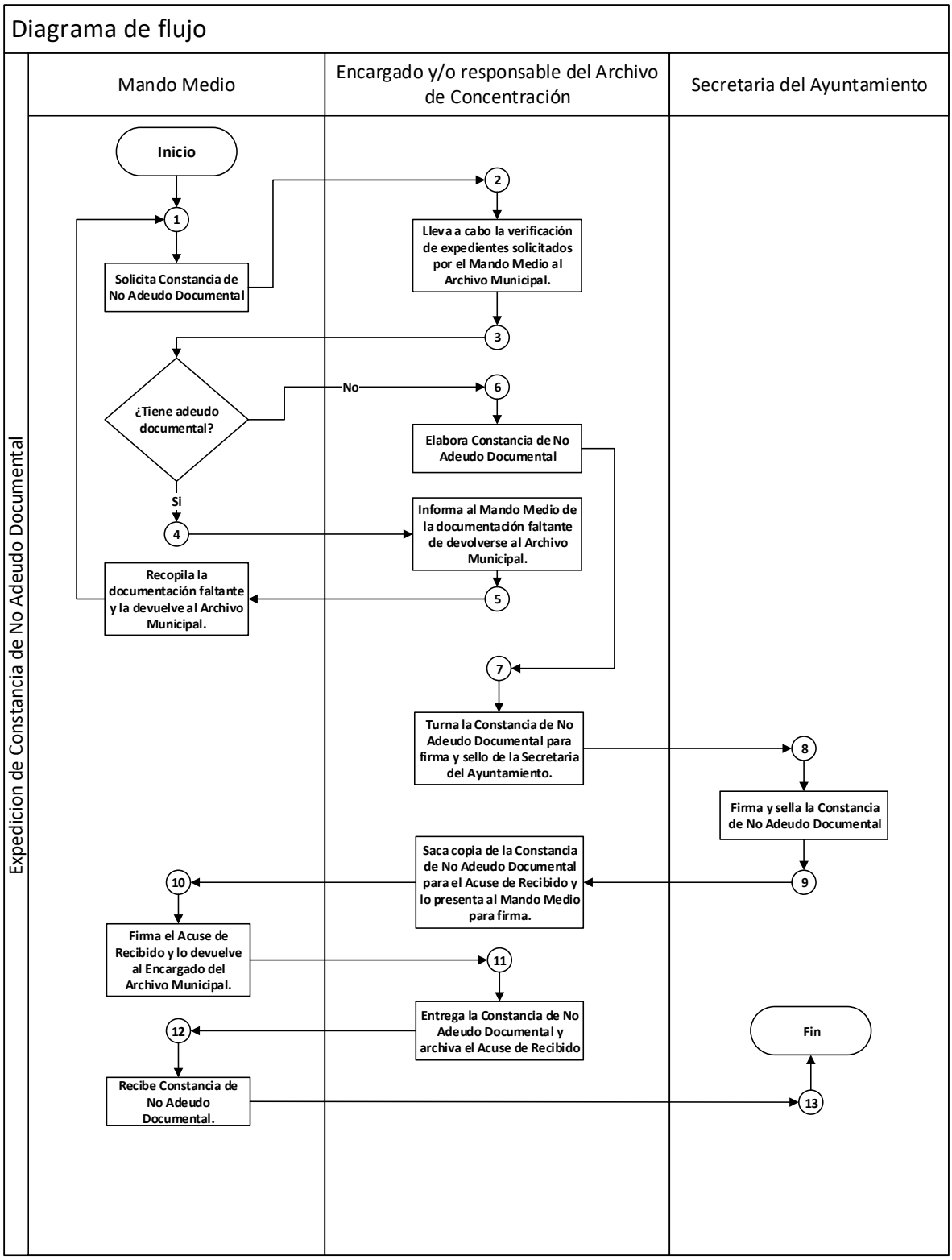
- Para la emisión de la Constancia de No Adeudo Documental:
    - Solicitud por escrito dirigido a la Secretaria del Ayuntamiento.
    - Documento que acredite la separación del cargo.

Resultados

Constancia de No Adeudo Documental.

Desarrollo

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
01	Mando Medio	Solicita Constancia de No Adeudo Documental
02	Encargado y/o responsable del Archivo de Concentración	Lleva a cabo la verificación de expedientes solicitados por el Mando Medio al Archivo Municipal.
03	Mando Medio	¿Tiene adeudo documental? Si: Ir al paso 4. No: Ir al paso 6.
04	Encargado y/o responsable del Archivo de Concentración	Informa al Mando Medio de la documentación faltante de devolverse al Archivo Municipal.
05	Mando Medio	Recopila la documentación faltante y la devuelve al Archivo Municipal. Ir al paso 1.
06	Encargado y/o responsable del Archivo de Concentración	Elabora Constancia de No Adeudo Documental.
07	Encargado y/o responsable del Archivo de Concentración	Turna la Constancia de No Adeudo Documental para firma y sello de la Secretaria del Ayuntamiento.
08	Secretaria del Ayuntamiento	Firma y sella la Constancia de No Adeudo Documental
09	Encargado y/o responsable del Archivo de Concentración	Saca copia de la Constancia de No Adeudo Documental para el Acuse de Recibido y lo presenta al Mando Medio para firma.
10	Mando Medio	Firma el Acuse de Recibido y lo devuelve al Encargado del Archivo Municipal.
11	Encargado y/o responsable del Archivo de Concentración	Entrega la Constancia de No Adeudo Documental y archiva el Acuse de Recibido
12	Mando Medio	Recibe Constancia de No Adeudo Documental.
13	Fin	Fin


Diagrama de flujo
Expedicion de Constancia de No Adeudo Documental
Mando Medio
Encargado y/o responsable del Archivo de Concentración
Secretaria del Ayuntamiento
Inicio
1
Solicita Constancia de No Adeudo Documental
2
Lleva a cabo la verificación de expedientes solicitados por el Mando Medio al Archivo Municipal.
3
¿Tiene adeudo documental?
No
6
Elabora Constancia de No Adeudo Documental
Si
4
Informa al Mando Medio de la documentación faltante de devolverse al Archivo Municipal.
5
Recopila la documentación faltante y la devuelve al Archivo Municipal.
7
Turna la Constancia de No Adeudo Documental para firma y sello de la Secretaria del Ayuntamiento.
8
Firma y sella la Constancia de No Adeudo Documental
9
Saca copia de la Constancia de No Adeudo Documental para el Acuse de Recibido y lo presenta al Mando Medio para firma.
10
Firma el Acuse de Recibido y lo devuelve al Encargado del Archivo Municipal.
11
Entrega la Constancia de No Adeudo Documental y archiva el Acuse de Recibido
12
Recibe Constancia de No Adeudo Documental.
13
Fin

10. Expedición de Constancia de No Adeudo Patrimonial.

Objetivo

Acreditar que los Directores, Titulares de Unidad y Encargados de Despacho, no presenten el adeudo patrimonial dentro del área a su cargo al momento de llevar a cabo la entrega recepción del área a su cargo.

Alcance

Directores, Titulares de Unidad y Encargados de Despacho, igualmente denominados Mandos Medios.

Responsabilidades

La Secretaria del Ayuntamiento deberá:

- Firmar y sellar las Constancias de No Adeudo Patrimonial.
- Revisar la Constancia de No Adeudo Patrimonial previo a su firma.

El Encargado y/o responsable del Archivo de Control Patrimonial deberá:

- Elaborar la Constancia de No Adeudo Patrimonial.
- Verificar el adeudo de Bienes Muebles por parte de Mandos Medios dentro del área a su cargo.
- Turnar la Constancia de No Adeudo Patrimonial a la Secretaria del Ayuntamiento para firma y sello.
- Solicitar a los Mandos Medios la firma de recibido en el acuse correspondiente.
- Informar a la Secretaria del Ayuntamiento los adeudos patrimoniales que existan dentro de las áreas administrativas al momento de la entrega recepción de las mismas.

Los Mando Medios deberán:

- Contar con todos aquellos Bienes Muebles asignados a su área al momento de su entrega recepción.
- En caso de no contar con algún bien mueble, deberá reponerlo.

Insumos

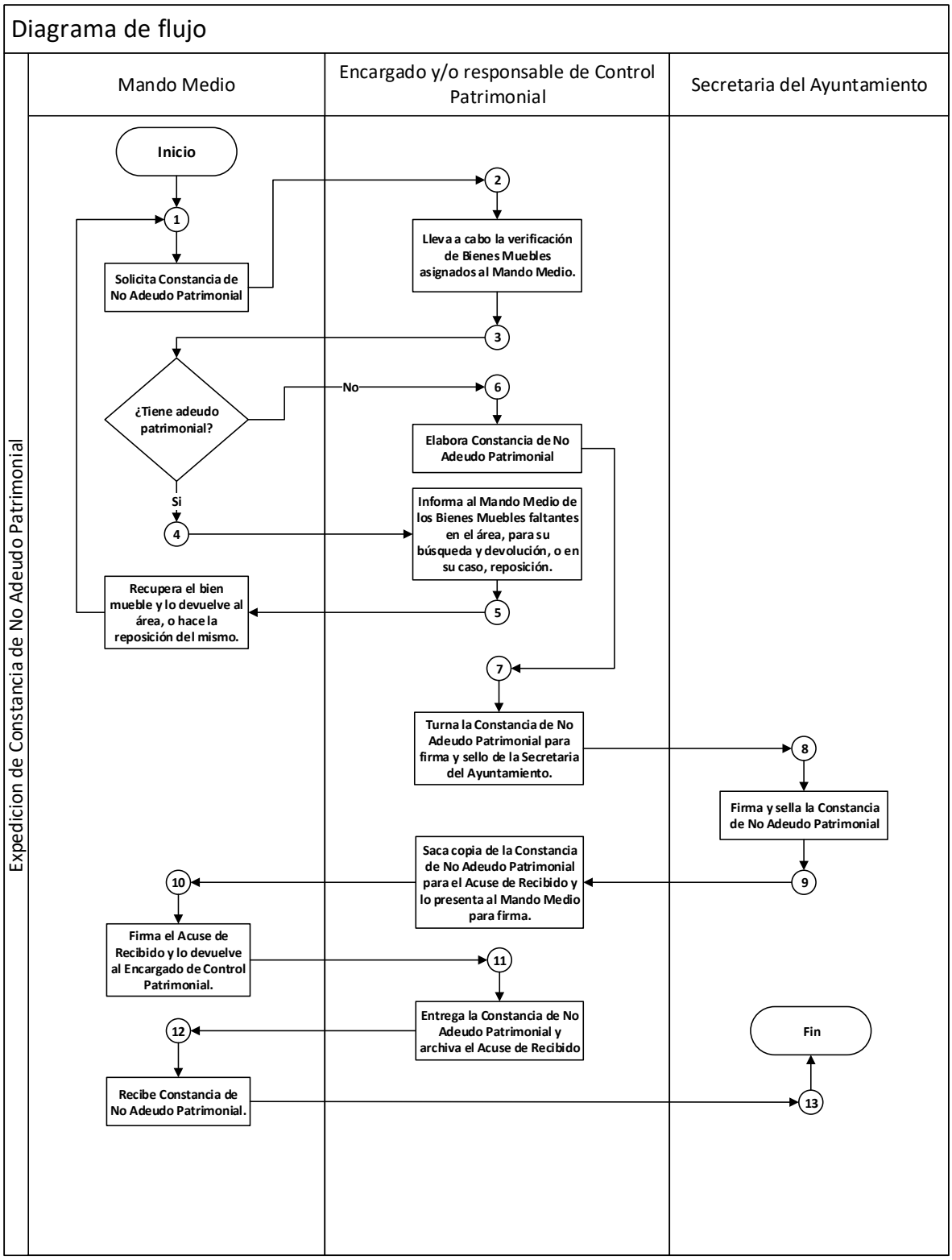
- Para la emisión de la Constancia de No Adeudo Documental:
    - Solicitud por escrito dirigido a la Secretaria del Ayuntamiento.
    - Documento que acredite la separación del cargo.

Resultados

Constancia de No Adeudo Patrimonial.

Desarrollo

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
01	Mando Medio	Solicita Constancia de No Adeudo Patrimonial
02	Encargado y/o responsable de Control Patrimonial	Lleva a cabo la verificación de Bienes Muebles asignados al Mando Medio.
03	Mando Medio	¿Tiene adeudo patrimonial? Si: Ir al paso 4. No: Ir al paso 6.
04	Encargado y/o responsable de Control Patrimonial	Informa al Mando Medio de los Bienes Muebles faltantes en el área, para su búsqueda y devolución, o en su caso, reposición.
05	Mando Medio	Recupera el bien mueble y lo devuelve al área, o hace la reposición del mismo. Ir al paso 1.
06	Encargado y/o responsable de Control Patrimonial	Elabora Constancia de No Adeudo Patrimonial
07	Encargado y/o responsable de Control Patrimonial	Turna la Constancia de No Adeudo Patrimonial para firma y sello de la Secretaria del Ayuntamiento.
08	Secretaria del Ayuntamiento	Firma y sella la Constancia de No Adeudo Patrimonial
09	Encargado y/o responsable de Control Patrimonial	Saca copia de la Constancia de No Adeudo Patrimonial para el Acuse de Recibido y lo presenta al Mando Medio para firma.
10	Mando Medio	Firma el Acuse de Recibido y lo devuelve al Encargado de Control Patrimonial.
11	Encargado y/o responsable de Control Patrimonial	Entrega la Constancia de No Adeudo Patrimonial y archiva el Acuse de Recibido
12	Mando Medio	Recibe Constancia de No Adeudo Patrimonial.
13	Fin	Fin


Diagrama de flujo
Expedicion de Constancia de No Adeudo Patrimonial
Mando Medio
Encargado y/o responsable de Control Patrimonial
Secretaria del Ayuntamiento
Inicio
1
Solicita Constancia de No Adeudo Patrimonial
2
Lleva a cabo la verificación de Bienes Muebles asignados al Mando Medio.
3
¿Tiene adeudo patrimonial?
No
6
Elabora Constancia de No Adeudo Patrimonial
Si
4
Informa al Mando Medio de los Bienes Muebles faltantes en el área, para su búsqueda y devolución, o en su caso, reposición.
Recupera el bien mueble y lo devuelve al área, o hace la reposición del mismo.
5
7
Turna la Constancia de No Adeudo Patrimonial para firma y sello de la Secretaria del Ayuntamiento.
8
Firma y sella la Constancia de No Adeudo Patrimonial
9
Saca copia de la Constancia de No Adeudo Patrimonial para el Acuse de Recibido y lo presenta al Mando Medio para firma.
10
Firma el Acuse de Recibido y lo devuelve al Encargado de Control Patrimonial.
11
Entrega la Constancia de No Adeudo Patrimonial y archiva el Acuse de Recibido
12
Recibe Constancia de No Adeudo Patrimonial.
13
Fin

11. Certificación de Documentos.

Objetivo

Emitir copia fiel e integra de la documentación solicitada, siempre y cuando este a resguardo de la Administración Pública Municipal.

Alcance

Áreas administrativas de la Administración Pública Municipal de Chiconcuac y ciudadanía de Chiconcuac.

Responsabilidades

La Secretaria del Ayuntamiento deberá:

- Firmar y sellar las Certificaciones correspondientes.
- Revisar la certificación previa a su firma.

El Auxiliar Administrativo deberá:

- Llevar a cabo la certificación.
- Cotejar la documentación original con la copia
- Turnar la Certificación a la Secretaria del Ayuntamiento para firma y sello.
- Solicitar al solicitante la firma de recibido en el acuse correspondiente.
- Sellar, foliar y armar la certificación.

Los solicitantes deberán:

- Solicitar la certificación vía oficio
- En caso de no pertenecer a la Administración Pública Municipal, deberá realizar el pago correspondiente.

Insumos

- Para la llevar a cabo la certificación:
    - Solicitud por escrito dirigido a la Secretaria del Ayuntamiento.
    - Documento original y copia.
    - Sellos.
    - Engrapadora.

Resultados

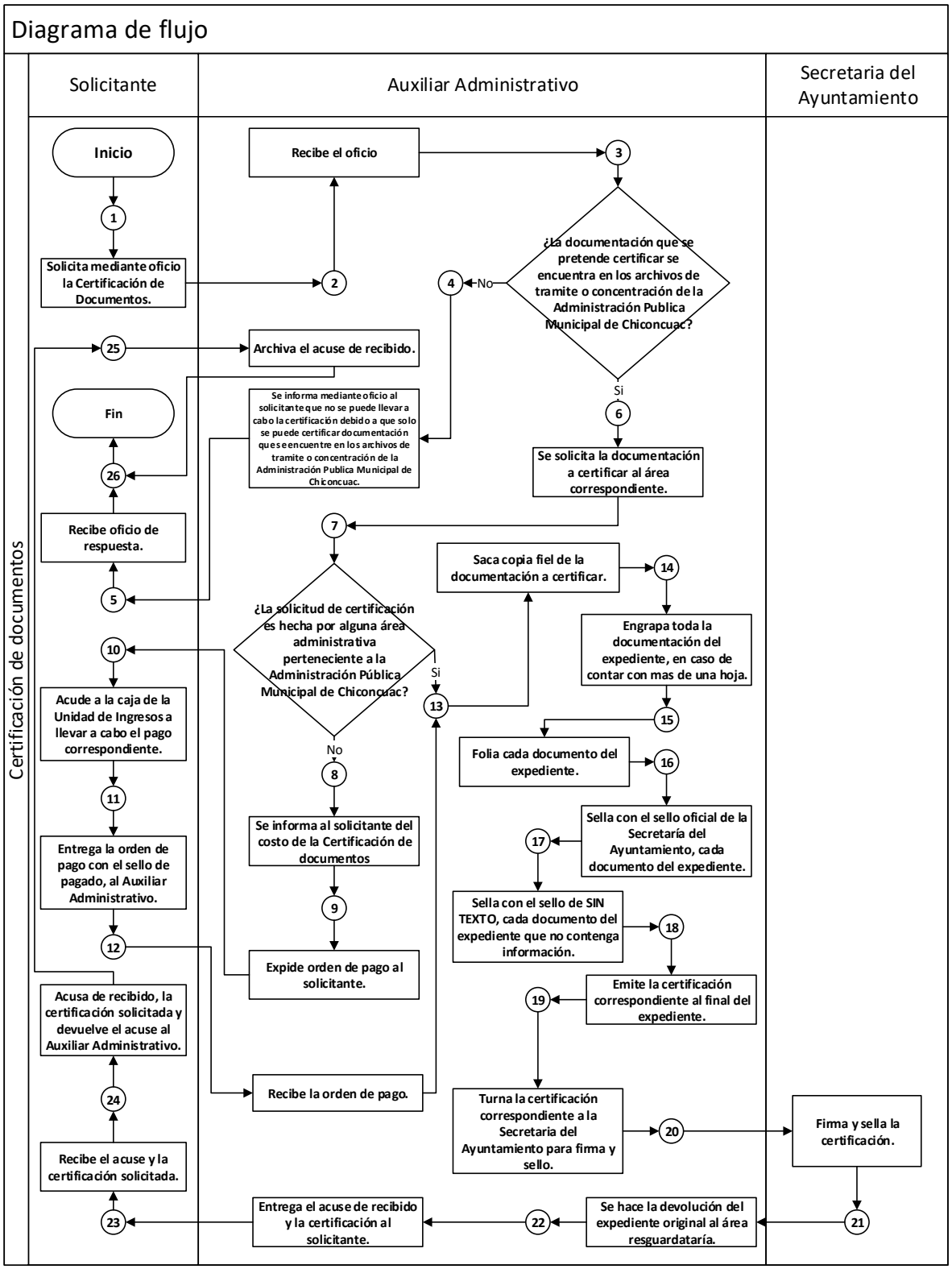
Certificación de documentos.

Desarrollo

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
01	Solicitante	Solicita mediante oficio la Certificación de Documentos.
02	Auxiliar Administrativo	Recibe el oficio

03	Auxiliar Administrativo	¿La documentación que se pretende certificar se encuentra en los archivos de tramite o concentración de la Administración Pública Municipal de Chiconcuac? Si: Ir al paso 7. No: Ir al paso 4.
04	Auxiliar Administrativo	Se informa mediante oficio al solicitante que no se puede llevar a cabo la certificación debido a que solo se puede certificar documentación que se encuentre en los archivos de tramite o concentración de la Administración Pública Municipal de Chiconcuac.
05	Solicitante	Recibe oficio de respuesta. Ir al paso 26.
06	Auxiliar Administrativo	Se solicita la documentación a certificar al área correspondiente.
07	Auxiliar Administrativo	¿La solicitud de certificación es hecha por alguna área administrativa perteneciente a la Administración Pública Municipal de Chiconcuac? Si: Ir al paso 13. No: Ir al paso 8.
08	Auxiliar Administrativo	Se informa al solicitante del costo de la Certificación de documentos
09	Auxiliar Administrativo	Expide orden de pago al solicitante.
10	Solicitante	Acude a la caja de la Unidad de Ingresos a llevar a cabo el pago correspondiente.
11	Solicitante	Entrega la orden de pago con el sello de pagado, al Auxiliar Administrativo.
12	Auxiliar Administrativo	Recibe la orden de pago.
13	Auxiliar Administrativo	Saca copia fiel de la documentación a certificar.
14	Auxiliar Administrativo	Engrapa toda la documentación del expediente, en caso de contar con más de una hoja.
15	Auxiliar Administrativo	Folia cada documento del expediente.
16	Auxiliar Administrativo	Sella con el sello oficial de la Secretaría del Ayuntamiento, cada documento del expediente.
17	Auxiliar Administrativo	Sella con el sello de SIN TEXTO, cada documento del expediente que no contenga información.

18	Auxiliar Administrativo	Emite la certificación correspondiente al final del expediente.
19	Auxiliar Administrativo	Turna la certificación correspondiente a la Secretaria del Ayuntamiento para firma y sello.
20	Secretaria del Ayuntamiento	Firma y sella la certificación.
21	Auxiliar Administrativo	Se hace la devolución del expediente original al área resguardataría.
22	Auxiliar Administrativo	Entrega el acuse de recibido y la certificación al solicitante.
23	Solicitante	Recibe el acuse y la certificación solicitada.
24	Solicitante	Acusa de recibido, la certificación solicitada y devuelve el acuse al Auxiliar Administrativo.
25	Auxiliar Administrativo	Archiva el acuse de recibido.
26	Fin	Fin


Diagrama de flujo
Certificación de documentos
Solicitante
Auxiliar Administrativo
Secretaria del Ayuntamiento
Inicio
1
Solicita mediante oficio la Certificación de Documentos.
2
Recibe el oficio
3
¿La documentación que se pretende certificar se encuentra en los archivos de tramite o concentración de la Administración Publica Municipal de Chiconcuac?
4
No
Si
6
Se solicita la documentación a certificar al área correspondiente.
7
Se informa mediante oficio al solicitante que no se puede llevar a cabo la certificación debido a que solo se puede certificar documentación que se encuentre en los archivos de tramite o concentración de la Administración Publica Municipal de Chiconcuac.
25
Archiva el acuse de recibido.
Fin
26
Recibe oficio de respuesta.
5
¿La solicitud de certificación es hecha por alguna área administrativa perteneciente a la Administración Pública Municipal de Chiconcuac?
Si
No
8
Se informa al solicitante del costo de la Certificación de documentos
9
Expide orden de pago al solicitante.
10
Acude a la caja de la Unidad de Ingresos a llevar a cabo el pago correspondiente.
11
Entrega la orden de pago con el sello de pagado, al Auxiliar Administrativo.
12
Acusa de recibido, la certificación solicitada y devuelve el acuse al Auxiliar Administrativo.
24
Recibe el acuse y la certificación solicitada.
23
Recibe la orden de pago.
13
Saca copia fiel de la documentación a certificar.
14
Engrapa toda la documentación del expediente, en caso de contar con mas de una hoja.
15
Folia cada documento del expediente.
16
Sella con el sello oficial de la Secretaría del Ayuntamiento, cada documento del expediente.
17
Sella con el sello de SIN TEXTO, cada documento del expediente que no contenga información.
18
Emite la certificación correspondiente al final del expediente.
19
Turna la certificación correspondiente a la Secretaria del Ayuntamiento para firma y sello.
20
Firma y sella la certificación.
21
Se hace la devolución del expediente original al área resguardataría.
22
Entrega el acuse de recibido y la certificación al solicitante.

12. Alta de Bienes Muebles.

Objetivo

Dar de alta los Bienes Muebles adquiridos por el Ayuntamiento de Chiconcuac, en el Inventario General de Bienes Muebles.

Alcance

Áreas administrativas del Ayuntamiento de Chiconcuac.

Responsabilidades

La Secretaria del Ayuntamiento deberá:

- Firmar y sellar los resguardos.
- Revisar los Resguardos previo a su firma.
- Supervisara que se lleve a cabo el alta de Bienes Muebles de acuerdo a la normatividad aplicable.

El Encargado y/o responsable de Control Patrimonial deberá:

- Elaborar los resguardos.
- Dar de alta en el sistema CREG aquellos Bienes Muebles Adquiridos por el Ayuntamiento.
- Solicitar a la tesorería los documentos necesarios para dar de alta los Bienes Muebles.
- Generar el expediente de los Bienes Muebles.
- Clasificar los Bienes Muebles de acuerdo a su costo.

Insumos

- Para dar de alta los Bienes Muebles:
    - Factura
    - Póliza
    - Fotografía
    - Resguardo

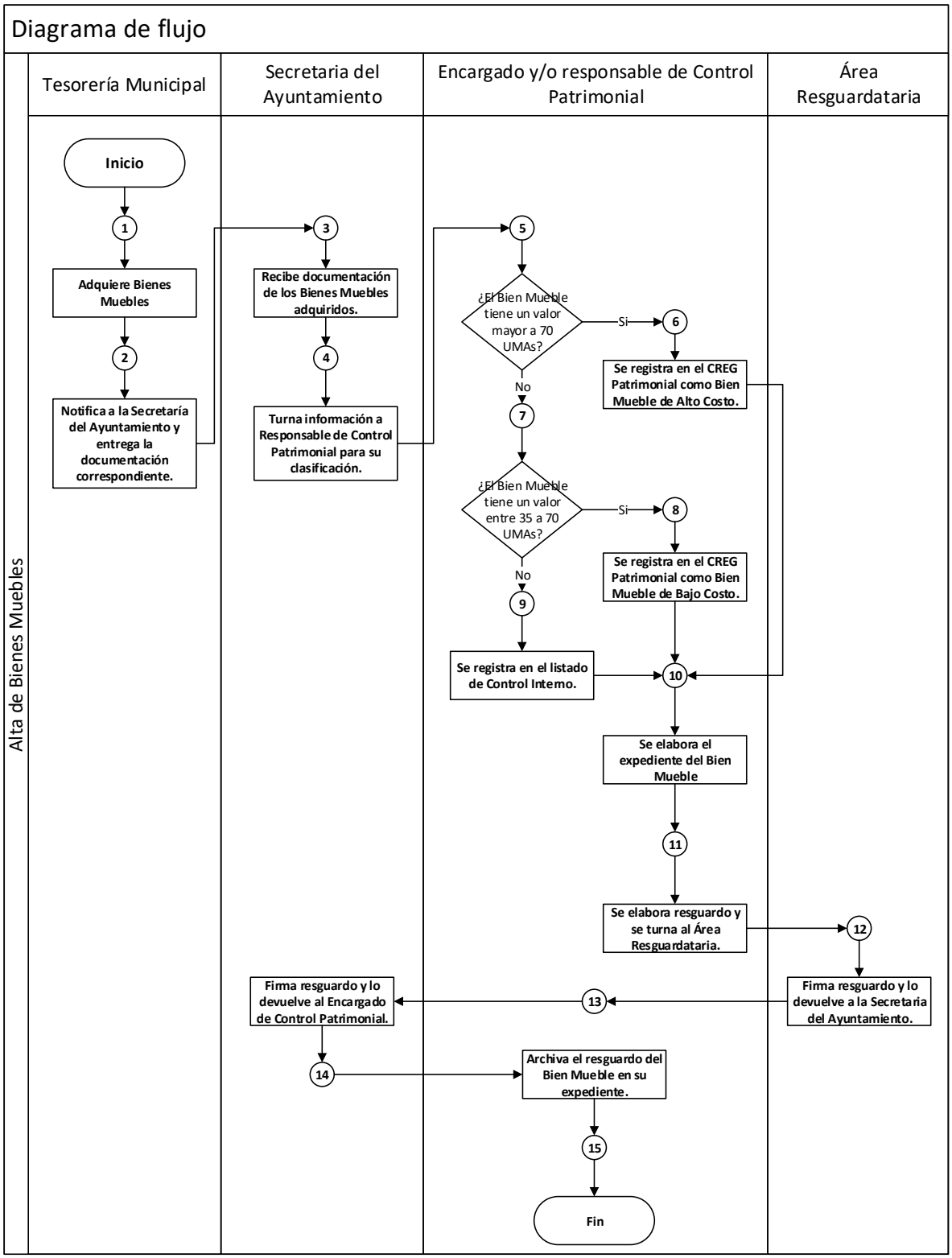
Resultados

Bienes Muebles dados de alta.

Desarrollo

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
01	Tesorería Municipal	Adquiere Bienes Muebles
02	Tesorería Municipal	Notifica a la Secretaría del Ayuntamiento y entrega la documentación correspondiente.

03	Secretaria del Ayuntamiento	Recibe documentación de los Bienes Muebles adquiridos.
04	Secretaria del Ayuntamiento	Turna información a Responsable de Control Patrimonial para su clasificación.
05	Encargado y/o responsable de Control Patrimonial	¿El Bien Mueble tiene un valor mayor a 70 UMAs? Si: Ir al paso 6. No: Ir al paso 7.
06	Encargado y/o responsable de Control Patrimonial	Se registra en el CREG Patrimonial como Bien Mueble de Alto Costo. Ir al punto 10.
07	Encargado y/o responsable de Control Patrimonial	¿El Bien Mueble tiene un valor entre 35 a 70 UMAs? Si: Ir al paso 8. No: Ir al paso 9.
08	Encargado y/o responsable de Control Patrimonial	Se registra en el CREG Patrimonial como Bien Mueble de Bajo Costo. Ir al paso 10.
09	Encargado y/o responsable de Control Patrimonial	Se registra en el listado de Control Interno.
10	Encargado y/o responsable de Control Patrimonial	Se elabora el expediente del Bien Mueble.
11	Encargado y/o responsable de Control Patrimonial	Se elabora resguardo y se turna al Área Resguardataria.
12	Área resguardataria	Firma resguardo y lo devuelve a la Secretaria del Ayuntamiento.
13	Secretaria del Ayuntamiento	Firma resguardo y lo devuelve al Encargado de Control Patrimonial.
14	Encargado y/o responsable de Control Patrimonial	Archiva el resguardo del Bien Mueble en su expediente.
15	Fin	Fin


Diagrama de flujo
Alta de Bienes Muebles
Tesorería Municipal
Secretaria del Ayuntamiento
Encargado y/o responsable de Control Patrimonial
Área Resguardataria
Inicio
1
Adquiere Bienes Muebles
2
Notifica a la Secretaría del Ayuntamiento y entrega la documentación correspondiente.
3
Recibe documentación de los Bienes Muebles adquiridos.
4
Turna información a Responsable de Control Patrimonial para su clasificación.
5
¿El Bien Mueble tiene un valor mayor a 70 UMAs?
Si
6
Se registra en el CREG Patrimonial como Bien Mueble de Alto Costo.
No
7
¿El Bien Mueble tiene un valor entre 35 a 70 UMAs?
Si
8
Se registra en el CREG Patrimonial como Bien Mueble de Bajo Costo.
No
9
Se registra en el listado de Control Interno.
10
Se elabora el expediente del Bien Mueble
11
Se elabora resguardo y se turna al Área Resguardataria.
12
Firma resguardo y lo devuelve a la Secretaria del Ayuntamiento.
13
Firma resguardo y lo devuelve al Encargado de Control Patrimonial.
14
Archiva el resguardo del Bien Mueble en su expediente.
15
Fin

13. Baja de Bienes Muebles.

Objetivo

Dar de baja los Bienes Muebles pertenecientes al Ayuntamiento de Chiconcuac, en el Inventario General de Bienes Muebles.

Alcance

Áreas administrativas del Ayuntamiento de Chiconcuac.

Responsabilidades

La Secretaria del Ayuntamiento deberá:

- Turnar a los integrantes de cabildo el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles para su aprobación.
- Supervisara que se lleve a cabo la baja de Bienes Muebles de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable para las bajas de Bienes Muebles.
- Solicitar los dictámenes técnicos correspondientes.
- Solicitar a la tesorería la póliza de baja necesaria para dar de baja los Bienes Muebles.

El Encargado y/o responsable de Control Patrimonial deberá:

- Integrar los registros al Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles.
- Dar de baja en el sistema CREG aquellos Bienes Muebles aprobados por el Ayuntamiento.
- Generar el expediente de baja de los Bienes Muebles.

La Tesorería Municipal deberá:

- Emitir la póliza de baja correspondiente.

La Contraloría Interna deberá:

- Generar el acta administrativa de la baja de Bienes Muebles.

Insumos

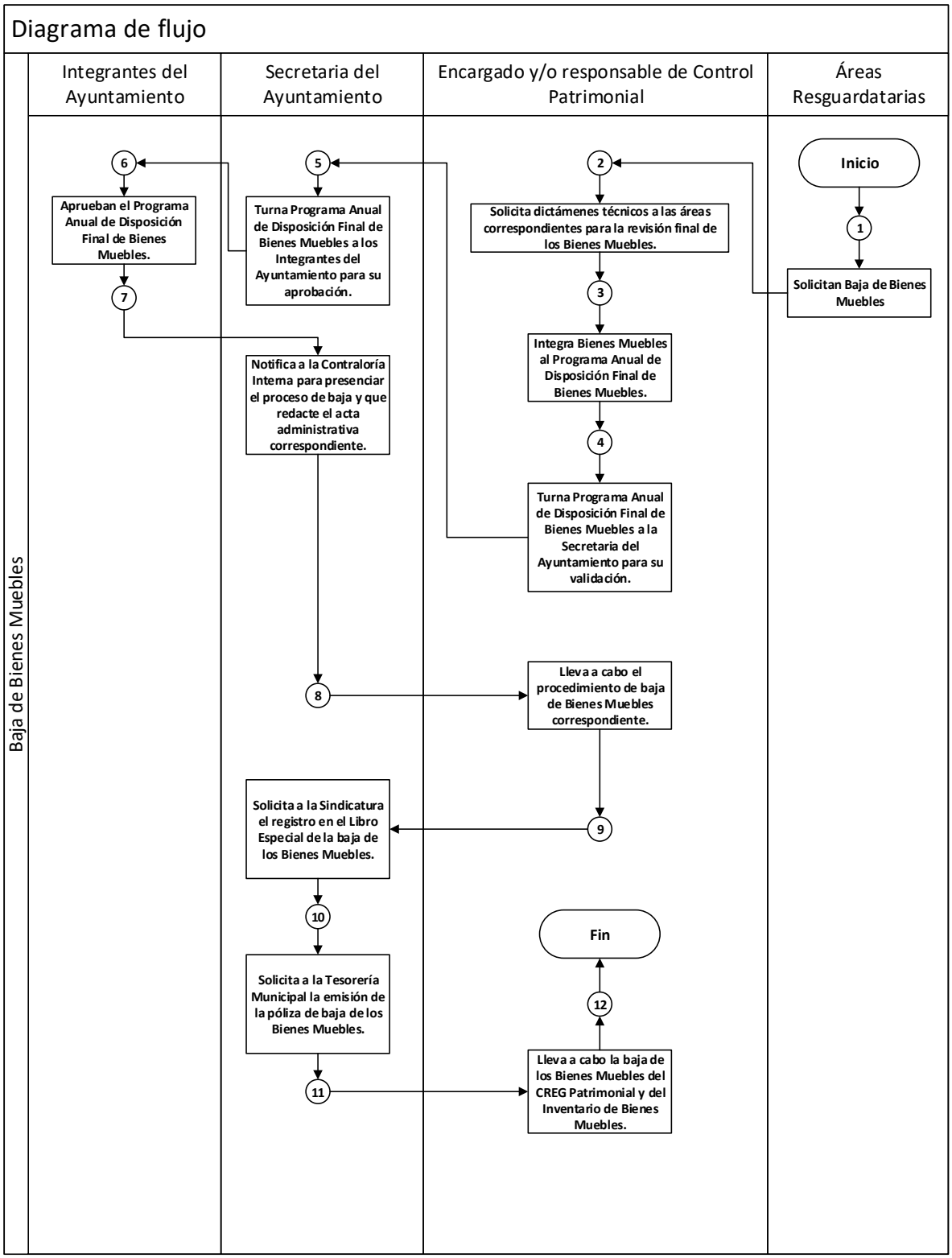
- Para dar de baja los Bienes Muebles:
    - Factura
    - Póliza de baja
    - Fotografía
    - Resguardo
    - Expediente del procedimiento llevado a cabo para la baja de Bienes Muebles.

Resultados

Bienes Muebles dados de baja.

Desarrollo

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
01	Áreas Resguardatarias	Solicitan Baja de Bienes Muebles
02	Encargado y/o responsable de Control Patrimonial	Solicita dictámenes técnicos a las áreas correspondientes para la revisión final de los Bienes Muebles.
03	Encargado y/o responsable de Control Patrimonial	Integra Bienes Muebles al Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles.
04	Encargado y/o responsable de Control Patrimonial	Turna Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles a la Secretaria del Ayuntamiento para su validación.
05	Secretaria del Ayuntamiento	Turna Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles a los Integrantes del Ayuntamiento para su aprobación.
06	Integrantes del Ayuntamiento	Aprueban el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles.
07	Secretaria del Ayuntamiento	Notifica a la Contraloría Interna para presenciar el proceso de baja y que redacte el acta administrativa correspondiente.
08	Encargado y/o responsable de Control Patrimonial	Lleva a cabo el procedimiento de baja de Bienes Muebles correspondiente.
09	Secretaria del Ayuntamiento	Solicita a la Sindicatura el registro en el Libro Especial de la baja de los Bienes Muebles.
10	Secretaria del Ayuntamiento	Solicita a la Tesorería Municipal la emisión de la póliza de baja de los Bienes Muebles.
11	Encargado y/o responsable de Control Patrimonial	Lleva a cabo la baja de los Bienes Muebles del CREG Patrimonial y del Inventario de Bienes Muebles.
12	Fin	Fin


Diagrama de flujo
Baja de Bienes Muebles
Integrantes del Ayuntamiento
Secretaria del Ayuntamiento
Encargado y/o responsable de Control Patrimonial
Áreas Resguardatarias
Inicio
1
Solicitan Baja de Bienes Muebles
2
Solicita dictámenes técnicos a las áreas correspondientes para la revisión final de los Bienes Muebles.
3
Integra Bienes Muebles al Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles.
4
Turna Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles a la Secretaria del Ayuntamiento para su validación.
5
Turna Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles a los Integrantes del Ayuntamiento para su aprobación.
6
Aprueban el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles.
7
Notifica a la Contraloría Interna para presenciar el proceso de baja y que redacte el acta administrativa correspondiente.
8
Lleva a cabo el procedimiento de baja de Bienes Muebles correspondiente.
9
Solicita a la Sindicatura el registro en el Libro Especial de la baja de los Bienes Muebles.
10
Solicita a la Tesorería Municipal la emisión de la póliza de baja de los Bienes Muebles.
11
Lleva a cabo la baja de los Bienes Muebles del CREG Patrimonial y del Inventario de Bienes Muebles.
12
Fin

14. Recepción y Canalización de la Correspondencia.

Objetivo

Recibir y canalizar la correspondencia dirigida a la Administración Pública Municipal de Chiconcuac para su atención oportuna.

Alcance

Áreas administrativas del Ayuntamiento de Chiconcuac.

Responsabilidades

La Secretaria del Ayuntamiento deberá:

- Checar con el Presidente Municipal a que áreas se canalizara la correspondencia recibida para su atención.

El Encargado y/o responsable de Control Patrimonial deberá:

- Recibir y canalizar la correspondencia dirigida a la Administración Pública Municipal de Chiconcuac.
- Llevar una base de datos de la correspondencia recibida.

Las áreas administrativas deberán:

- Dar seguimiento y atención a las solicitudes recibidas.

Insumos

- Para canalizar documentos:
    - Formato de entrega de correspondencia.

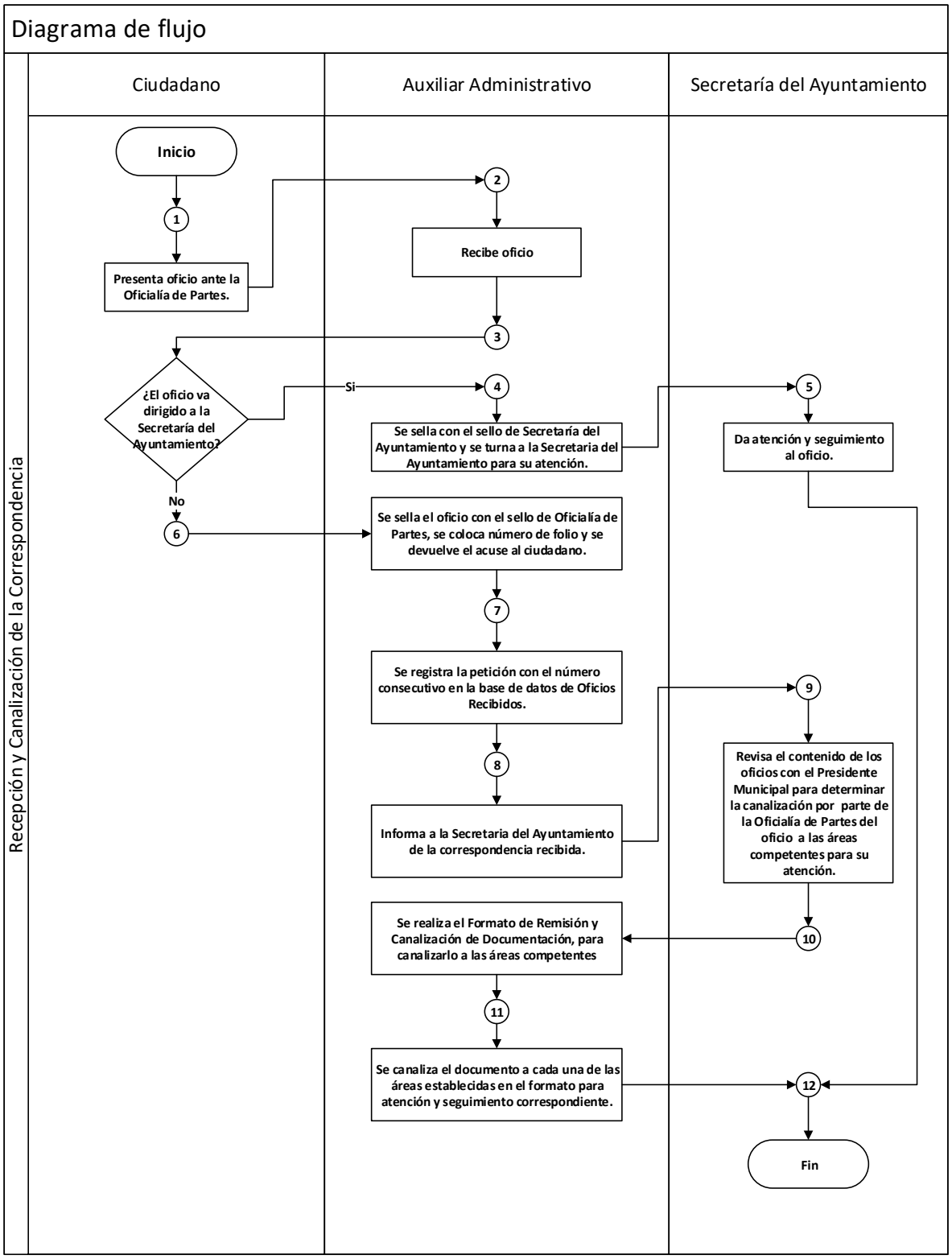
Resultados

Correspondencia canalizada en tiempo y forma.

Desarrollo

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
01	Ciudadano	Presenta oficio ante la Oficialía de Partes.
02	Auxiliar Administrativo	Recibe oficio
03	Ciudadano	¿El oficio va dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento? Si: Ir al paso 4. No: Ir al paso 6.
04	Auxiliar Administrativo	Se sella con el sello de Secretaría del Ayuntamiento y se turna a la Secretaria del Ayuntamiento para su atención.

05	Secretaria del Ayuntamiento	Da atención y seguimiento al oficio. Ir al paso 12.
06	Auxiliar Administrativo	Se sella el oficio con el sello de Oficialía de Partes, se coloca número de folio y se devuelve el acuse al ciudadano.
07	Auxiliar Administrativo	Se registra la petición con el número consecutivo en la base de datos de Oficios Recibidos.
08	Auxiliar Administrativo	Informa a la Secretaria del Ayuntamiento de la correspondencia recibida.
09	Secretaria del Ayuntamiento	Revisa el contenido de los oficios con el Presidente Municipal para determinar la canalización por parte de la Oficialía de Partes del oficio a las áreas competentes para su atención.
10	Auxiliar Administrativo	Se realiza el Formato de Remisión y Canalización de Documentación, para canalizarlo a las áreas competentes
11	Auxiliar Administrativo	Se canaliza el documento a cada una de las áreas establecidas en el formato para atención y seguimiento correspondiente.
12	Fin	Fin


Diagrama de flujo
Recepción y Canalización de la Correspondencia
Ciudadano
Auxiliar Administrativo
Secretaría del Ayuntamiento
Inicio
1
Presenta oficio ante la Oficialía de Partes.
2
Recibe oficio
3
¿El oficio va dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento?
Si
4
Se sella con el sello de Secretaría del Ayuntamiento y se turna a la Secretaria del Ayuntamiento para su atención.
5
Da atención y seguimiento al oficio.
No
6
Se sella el oficio con el sello de Oficialía de Partes, se coloca número de folio y se devuelve el acuse al ciudadano.
7
Se registra la petición con el número consecutivo en la base de datos de Oficios Recibidos.
8
Informa a la Secretaria del Ayuntamiento de la correspondencia recibida.
9
Revisa el contenido de los oficios con el Presidente Municipal para determinar la canalización por parte de la Oficialía de Partes del oficio a las áreas competentes para su atención.
10
Se realiza el Formato de Remisión y Canalización de Documentación, para canalizarlo a las áreas competentes
11
Se canaliza el documento a cada una de las áreas establecidas en el formato para atención y seguimiento correspondiente.
12
Fin

15. Búsqueda de Archivos del Archivo Municipal.

Objetivo

Localizar la documentación a resguardo del Archivo Municipal para su presentación ante el solicitante.

Alcance

Áreas administrativas del Ayuntamiento de Chiconcuac y ciudadanos de Chiconcuac.

Responsabilidades

La Secretaria del Ayuntamiento deberá:

- Autorizar la expedición de copias simples y certificadas de la documentación a resguardo del Archivo Municipal.

El Encargado y/o responsable del Archivo de Concentración deberá:

- Realizar la búsqueda de la documentación solicitada en el Archivo Municipal.
- Llevar una base de datos de la documentación de la que se expide copia simple y certificada.

Insumos

- Para llevar a cabo la búsqueda de documentos:
    - Oficio dirigido a la Secretaria del Ayuntamiento especificando la documentación que solicita.

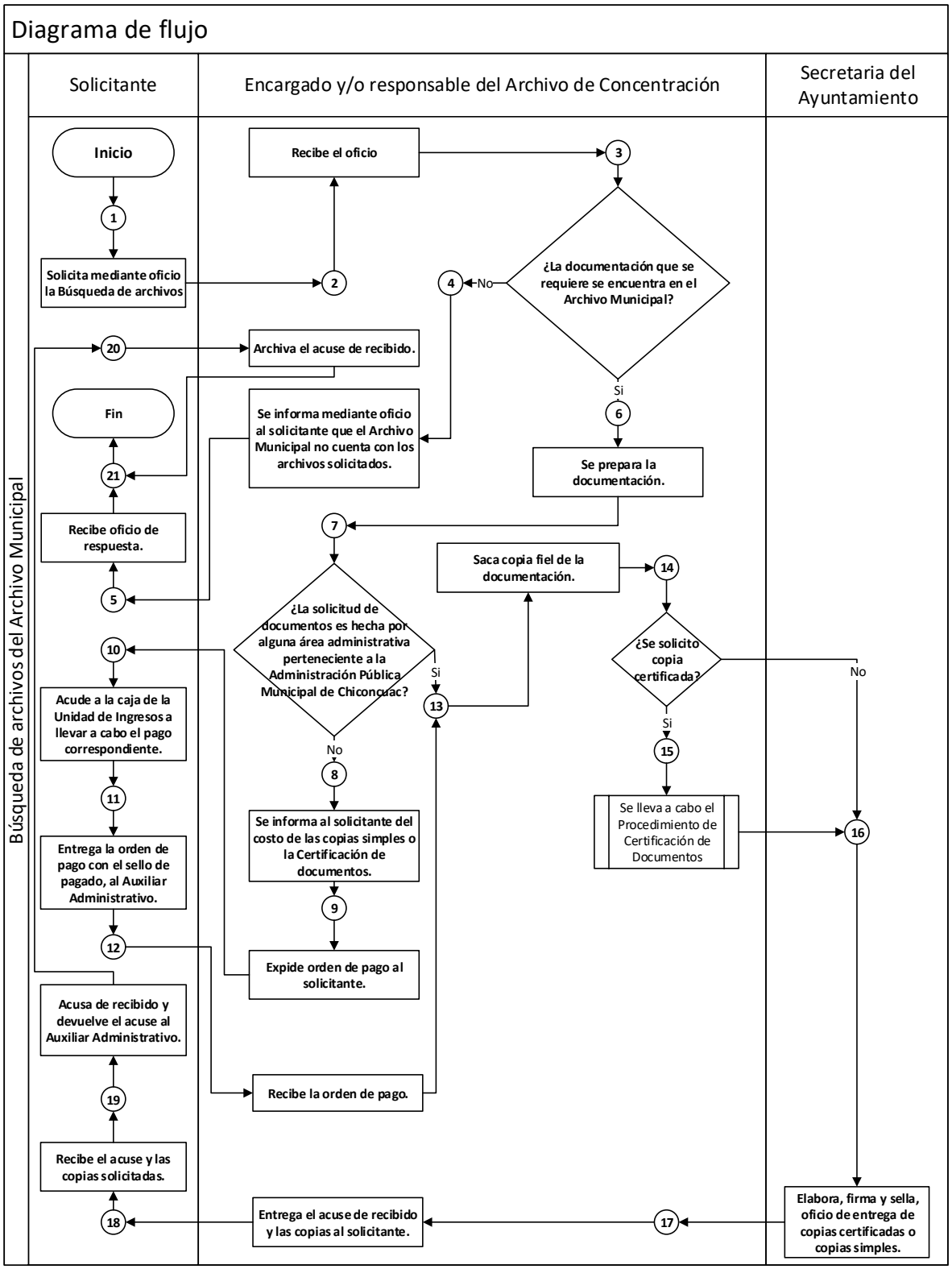
Resultados

Documentos del Archivo Municipal localizados y presentados al solicitante.

Desarrollo

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
01	Solicitante	Solicita mediante oficio la Búsqueda de archivos
02	Encargado y/o responsable del Archivo de Concentración	Recibe el oficio
03	Encargado y/o responsable del Archivo de Concentración	¿La documentación que se requiere se encuentra en el Archivo Municipal? Si: Ir al paso 7. No: Ir al paso 4.
04	Encargado y/o responsable del Archivo de Concentración	Se informa mediante oficio al solicitante que el Archivo Municipal no cuenta con los archivos solicitados.
05	Solicitante	Recibe oficio de respuesta. Ir al paso 21.

06	Encargado y/o responsable del Archivo de Concentración	Se prepara la documentación.
07	Encargado y/o responsable del Archivo de Concentración	¿La solicitud de documentos es hecha por alguna área administrativa perteneciente a la Administración Pública Municipal de Chiconcuac? Si: Ir al paso 13. No: Ir al paso 8.
08	Encargado y/o responsable del Archivo de Concentración	Se informa al solicitante del costo de las copias simples o la Certificación de documentos.
09	Encargado y/o responsable del Archivo de Concentración	Expide orden de pago al solicitante.
10	Solicitante	Acude a la caja de la Unidad de Ingresos a llevar a cabo el pago correspondiente.
11	Solicitante	Entrega la orden de pago con el sello de pagado, al Auxiliar Administrativo.
12	Encargado y/o responsable del Archivo de Concentración	Recibe la orden de pago.
13	Encargado y/o responsable del Archivo de Concentración	Saca copia fiel de la documentación.
14	Encargado y/o responsable del Archivo de Concentración	¿Se solicitó copia certificada? Si: Ir al paso 15. No: Ir al paso 16.
15	Encargado y/o responsable del Archivo de Concentración	Se lleva a cabo el Procedimiento de Certificación de Documentos
16	Secretaria del Ayuntamiento	Elabora, firma y sella, oficio de entrega de copias certificadas o copias simples.
17	Encargado y/o responsable del Archivo de Concentración	Entrega el acuse de recibido y las copias al solicitante.
18	Solicitante	Recibe el acuse y las copias solicitadas.
19	Solicitante	Acusa de recibido y devuelve el acuse al Auxiliar Administrativo.
20	Encargado y/o responsable del Archivo de Concentración	Archiva el acuse de recibido.
21	Fin	Fin


Diagrama de flujo
Búsqueda de archivos del Archivo Municipal
Solicitante
Encargado y/o responsable del Archivo de Concentración
Secretaria del Ayuntamiento
Inicio
1
Solicita mediante oficio la Búsqueda de archivos
2
Recibe el oficio
3
¿La documentación que se requiere se encuentra en el Archivo Municipal?
No
4
Si
6
Se prepara la documentación.
7
Se informa mediante oficio al solicitante que el Archivo Municipal no cuenta con los archivos solicitados.
Archiva el acuse de recibido.
20
Fin
21
Recibe oficio de respuesta.
5
¿La solicitud de documentos es hecha por alguna área administrativa perteneciente a la Administración Pública Municipal de Chiconcuac?
Si
13
No
8
Se informa al solicitante del costo de las copias simples o la Certificación de documentos.
9
Expide orden de pago al solicitante.
10
Acude a la caja de la Unidad de Ingresos a llevar a cabo el pago correspondiente.
11
Entrega la orden de pago con el sello de pagado, al Auxiliar Administrativo.
12
Recibe la orden de pago.
Saca copia fiel de la documentación.
14
¿Se solicito copia certificada?
No
Si
15
Se lleva a cabo el Procedimiento de Certificación de Documentos
16
Acusa de recibido y devuelve el acuse al Auxiliar Administrativo.
19
Recibe el acuse y las copias solicitadas.
18
Entrega el acuse de recibido y las copias al solicitante.
17
Elabora, firma y sella, oficio de entrega de copias certificadas o copias simples.

16. Búsqueda de Archivos del Archivo Histórico.

Objetivo

Localizar la documentación a resguardo del Archivo Histórico para su presentación ante el solicitante.

Alcance

Áreas administrativas del Ayuntamiento de Chiconcuac y ciudadanos de Chiconcuac.

Responsabilidades

La Secretaria del Ayuntamiento deberá:

- Autorizar la expedición de copias simples y certificadas de la documentación a resguardo del Archivo Histórico.

El Encargado y/o responsable del Archivo de Histórico deberá:

- Realizar la búsqueda de la documentación solicitada en el Archivo Histórico.
- Llevar una base de datos de la documentación de la que se expide copia simple y certificada.

Insumos

- Para llevar a cabo la búsqueda de documentos:
    - Oficio dirigido a la Secretaria del Ayuntamiento especificando la documentación que solicita.

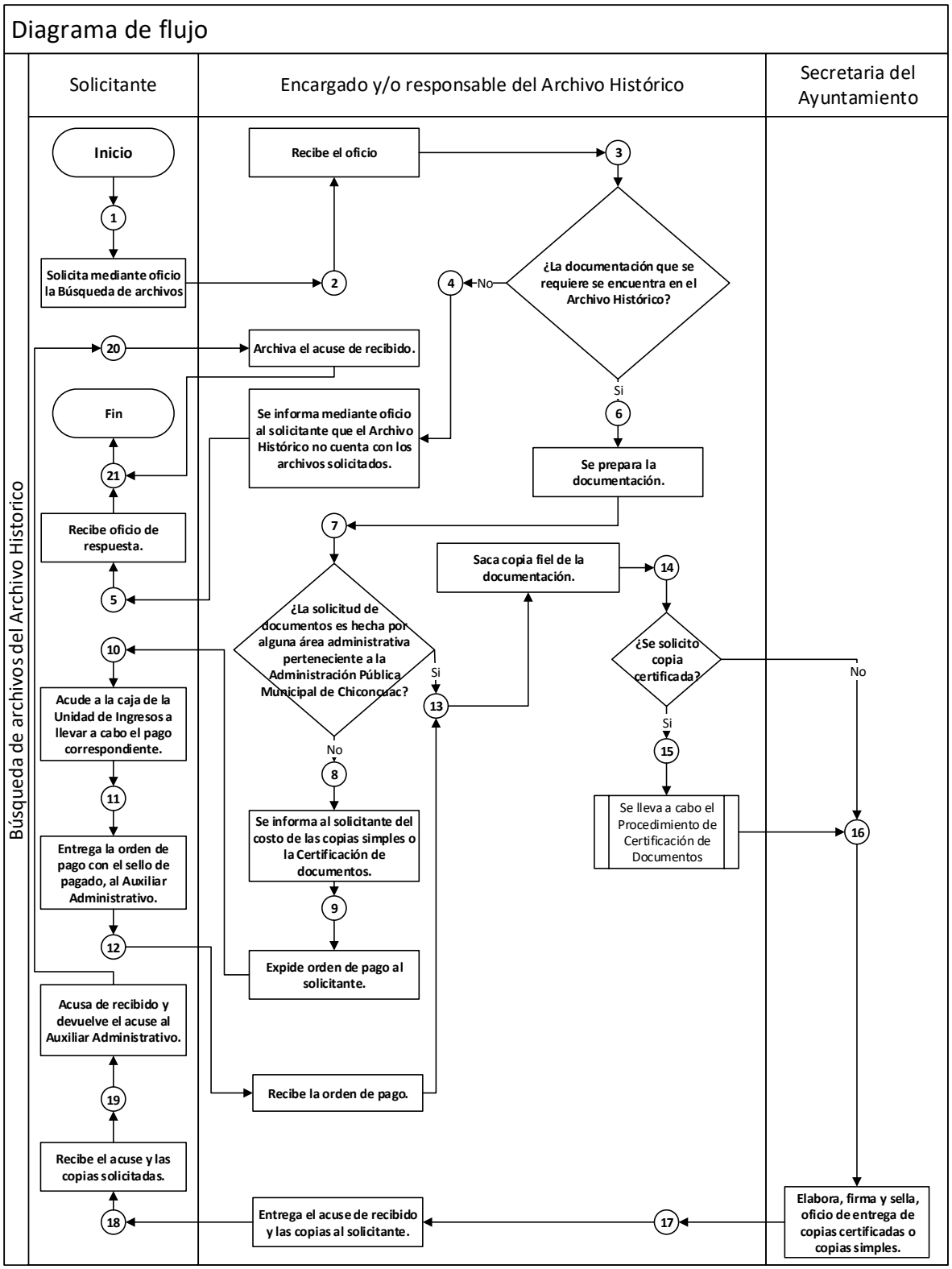
Resultados

Documentos del Archivo Histórico localizados y presentados al solicitante.

Desarrollo

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
01	Solicitante	Solicita mediante oficio la Búsqueda de archivos
02	Encargado y/o responsable del Archivo Histórico	Recibe el oficio
03	Encargado y/o responsable del Archivo Histórico	¿La documentación que se requiere se encuentra en el Archivo Histórico? Si: Ir al paso 7. No: Ir al paso 4.
04	Encargado y/o responsable del Archivo Histórico	Se informa mediante oficio al solicitante que el Archivo Histórico no cuenta con los archivos solicitados.
05	Solicitante	Recibe oficio de respuesta. Ir al paso 21.

06	Encargado y/o responsable del Archivo Histórico	Se prepara la documentación.
07	Encargado y/o responsable del Archivo Histórico	¿La solicitud de documentos es hecha por alguna área administrativa perteneciente a la Administración Pública Municipal de Chiconcuac? Si: Ir al paso 13. No: Ir al paso 8.
08	Encargado y/o responsable del Archivo Histórico	Se informa al solicitante del costo de las copias simples o la Certificación de documentos.
09	Encargado y/o responsable del Archivo Histórico	Expide orden de pago al solicitante.
10	Solicitante	Acude a la caja de la Unidad de Ingresos a llevar a cabo el pago correspondiente.
11	Solicitante	Entrega la orden de pago con el sello de pagado, al Auxiliar Administrativo.
12	Encargado y/o responsable del Archivo Histórico	Recibe la orden de pago.
13	Encargado y/o responsable del Archivo Histórico	Saca copia fiel de la documentación.
14	Encargado y/o responsable del Archivo Histórico	¿Se solicitó copia certificada? Si: Ir al paso 15. No: Ir al paso 16.
15	Encargado y/o responsable del Archivo Histórico	Se lleva a cabo el Procedimiento de Certificación de Documentos
16	Secretaria del Ayuntamiento	Elabora, firma y sella, oficio de entrega de copias certificadas o copias simples.
17	Encargado y/o responsable del Archivo Histórico	Entrega el acuse de recibido y las copias al solicitante.
18	Solicitante	Recibe el acuse y las copias solicitadas.
19	Solicitante	Acusa de recibido y devuelve el acuse al Auxiliar Administrativo.
20	Encargado y/o responsable del Archivo Histórico	Archiva el acuse de recibido.
21	Fin	Fin


Diagrama de flujo
Búsqueda de archivos del Archivo Historico
Solicitante
Encargado y/o responsable del Archivo Histórico
Secretaria del Ayuntamiento
Inicio
1
Solicita mediante oficio la Búsqueda de archivos
2
Recibe el oficio
3
¿La documentación que se requiere se encuentra en el Archivo Histórico?
No
4
Si
6
Se prepara la documentación.
7
Se informa mediante oficio al solicitante que el Archivo Histórico no cuenta con los archivos solicitados.
Archiva el acuse de recibido.
20
Fin
21
Recibe oficio de respuesta.
5
¿La solicitud de documentos es hecha por alguna área administrativa perteneciente a la Administración Pública Municipal de Chiconcuac?
Si
13
No
8
Saca copia fiel de la documentación.
14
¿Se solicito copia certificada?
Si
15
No
Se lleva a cabo el Procedimiento de Certificación de Documentos
16
10
Acude a la caja de la Unidad de Ingresos a llevar a cabo el pago correspondiente.
11
Entrega la orden de pago con el sello de pagado, al Auxiliar Administrativo.
12
Se informa al solicitante del costo de las copias simples o la Certificación de documentos.
9
Expide orden de pago al solicitante.
Recibe la orden de pago.
Acusa de recibido y devuelve el acuse al Auxiliar Administrativo.
19
Recibe el acuse y las copias solicitadas.
18
Entrega el acuse de recibido y las copias al solicitante.
17
Elabora, firma y sella, oficio de entrega de copias certificadas o copias simples.

17. Expedición de la Cartilla de Identidad Militar.

Objetivo

Expedir la Cartilla de Identidad Militar liberada.

Alcance

Ciudadanos del Municipio de Chiconcuac.

Responsabilidades

La Secretaria del Ayuntamiento deberá:

- Firmar la Cartilla Militar.

El Presidente Municipal deberá:

- Firmar la Cartilla Militar.

La Encargada y/o Responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento deberá:

- Solicitar los documentos para la expedición de la Cartilla Militar.
- Armar la Cartilla Militar con los requisitos establecidos.
- Dar informes sobre fechas de sorteo y entrega de Cartilla Militar.

Insumos

- Para expedición de Cartilla Militar:
    - Acta de nacimiento.
    - CURP
    - Comprobante de domicilio
    - Comprobante de estudios
    - 4 fotografías para Cartilla Militar

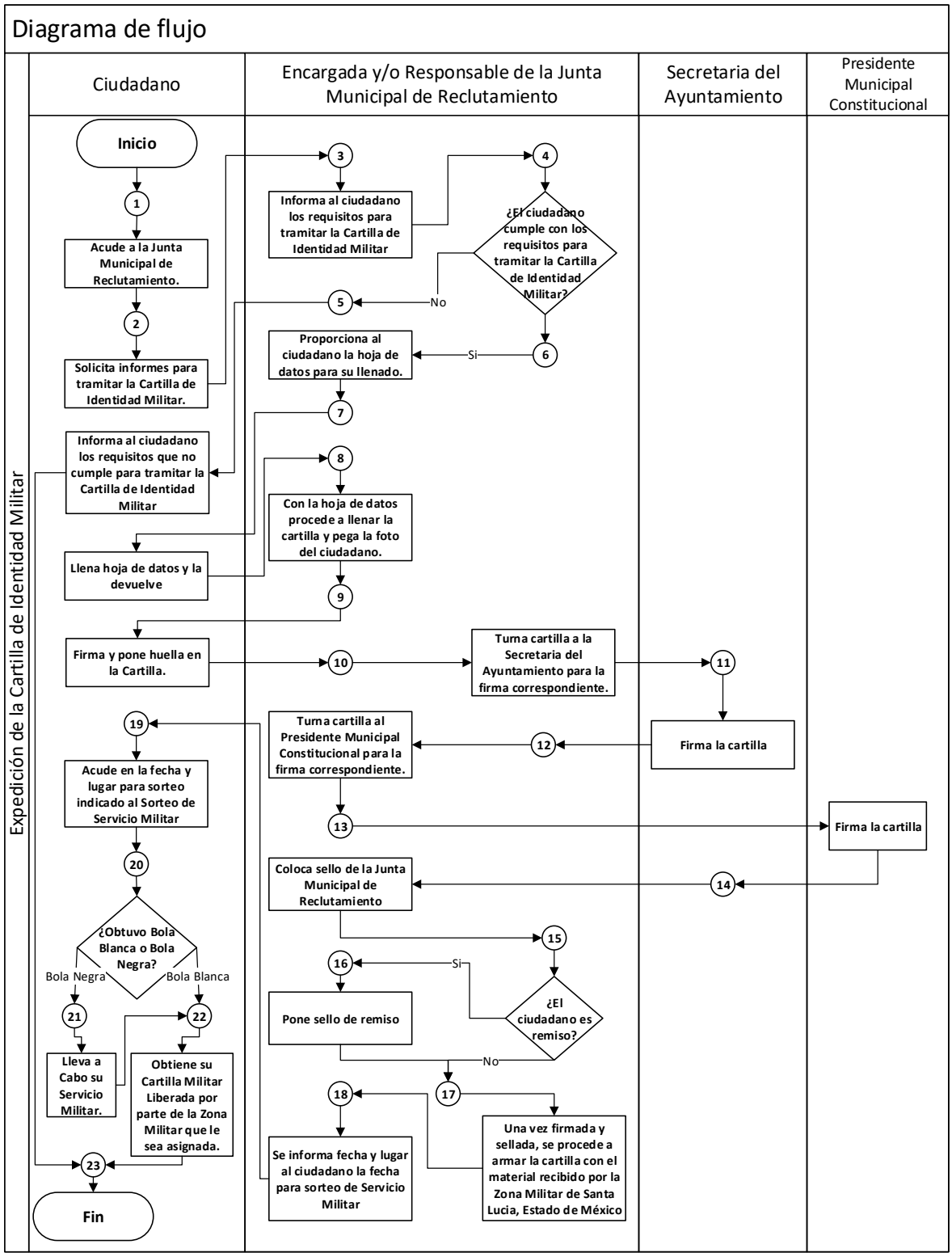
Resultados

Cartilla de Identidad Militar liberada.

Desarrollo

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
01	Ciudadano	Acude a la Junta Municipal de Reclutamiento.
02	Ciudadano	Solicita informes para tramitar la Cartilla de Identidad Militar.
03	Encargada y/o Responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento	Informa al ciudadano los requisitos para tramitar la Cartilla de Identidad Militar.
04	Encargada y/o Responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento	¿El ciudadano cumple con los requisitos para tramitar la Cartilla de Identidad Militar?

		Si: Ir al paso 6. No: Ir al paso 5.
05	Ciudadano	Informa al ciudadano los requisitos que no cumple para tramitar la Cartilla de Identidad Militar. Ir al paso 23.
06	Encargada y/o Responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento	Proporciona al ciudadano la hoja de datos para su llenado.
07	Ciudadano	Llena hoja de datos y la devuelve.
08	Encargada y/o Responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento	Con la hoja de datos procede a llenar la cartilla y pega la foto del ciudadano.
09	Ciudadano	Firma y pone huella en la cartilla.
10	Encargada y/o Responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento	Turna cartilla a la Secretaria del Ayuntamiento para la firma correspondiente.
11	Secretaria del Ayuntamiento	Firma la cartilla.
12	Encargada y/o Responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento	Turna cartilla al Presidente Municipal Constitucional para la firma correspondiente.
13	Presidente Municipal Constitucional	Firma la cartilla.
14	Encargada y/o Responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento	Coloca sello de la Junta Municipal de Reclutamiento.
15	Encargada y/o Responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento	¿El ciudadano es remiso? Si: Ir al paso 16. No: Ir al paso 17.
16	Encargada y/o Responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento	Pone sello de remiso.
17	Encargada y/o Responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento	Una vez firmada y sellada, se procede a armar la cartilla con el material recibido por la Zona Militar de Santa Lucia, Estado de México.
18	Encargada y/o Responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento	Se informa fecha y lugar al ciudadano la fecha para sorteo de Servicio Militar.
19	Ciudadano	Acude en la fecha y lugar para sorteo indicado al Sorteo de Servicio Militar.
20	Ciudadano	¿Obtuvo Bola Blanca o Bola Negra? Bola Negra: Ir al paso 22. Bola Blanca: Ir al paso 21.
21	Ciudadano	Lleva a Cabo su Servicio Militar.
22	Ciudadano	Obtiene su Cartilla Militar Liberada por parte de la Zona Militar que le sea asignada.
23	Fin	Fin


Diagrama de flujo
Expedición de la Cartilla de Identidad Militar
Ciudadano
Encargada y/o Responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento
Secretaria del Ayuntamiento
Presidente Municipal Constitucional
Inicio
1
Acude a la Junta Municipal de Reclutamiento.
2
Solicita informes para tramitar la Cartilla de Identidad Militar.
3
Informa al ciudadano los requisitos para tramitar la Cartilla de Identidad Militar
4
¿El ciudadano cumple con los requisitos para tramitar la Cartilla de Identidad Militar?
No
5
Informa al ciudadano los requisitos que no cumple para tramitar la Cartilla de Identidad Militar
Si
6
Proporciona al ciudadano la hoja de datos para su llenado.
7
Llena hoja de datos y la devuelve
8
Con la hoja de datos procede a llenar la cartilla y pega la foto del ciudadano.
9
Firma y pone huella en la Cartilla.
10
Turna cartilla a la Secretaria del Ayuntamiento para la firma correspondiente.
11
Firma la cartilla
12
Turna cartilla al Presidente Municipal Constitucional para la firma correspondiente.
13
Firma la cartilla
14
Coloca sello de la Junta Municipal de Reclutamiento
15
¿El ciudadano es remiso?
Si
16
Pone sello de remiso
No
17
Una vez firmada y sellada, se procede a armar la cartilla con el material recibido por la Zona Militar de Santa Lucia, Estado de México
18
Se informa fecha y lugar al ciudadano la fecha para sorteo de Servicio Militar
19
Acude en la fecha y lugar para sorteo indicado al Sorteo de Servicio Militar
20
¿Obtuvo Bola Blanca o Bola Negra?
Bola Negra
Bola Blanca
21
Lleva a Cabo su Servicio Militar.
22
Obtiene su Cartilla Militar Liberada por parte de la Zona Militar que le sea asignada.
23
Fin

18. Expedición de la Constancia de No Registro.

Objetivo

Acreditar que no hay registro de haber tramitado la Cartilla de Identidad Militar, permitiendo realizar el registro en el municipio de residencia del solicitante.

Alcance

Ciudadanos con domicilio fuera del Municipio de Chiconcuac.

Responsabilidades

La Secretaria del Ayuntamiento deberá:

- Firmar la Constancia de No Registro.

La Encargada y/o Responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento deberá:

- Realizar la búsqueda minuciosa de registros de trámite de Cartilla de Identidad Militar del solicitante.

Insumos

- Para expedición de Constancia de No Registro:
    - Solicitud por escrito dirigido a la Secretaria del Ayuntamiento.

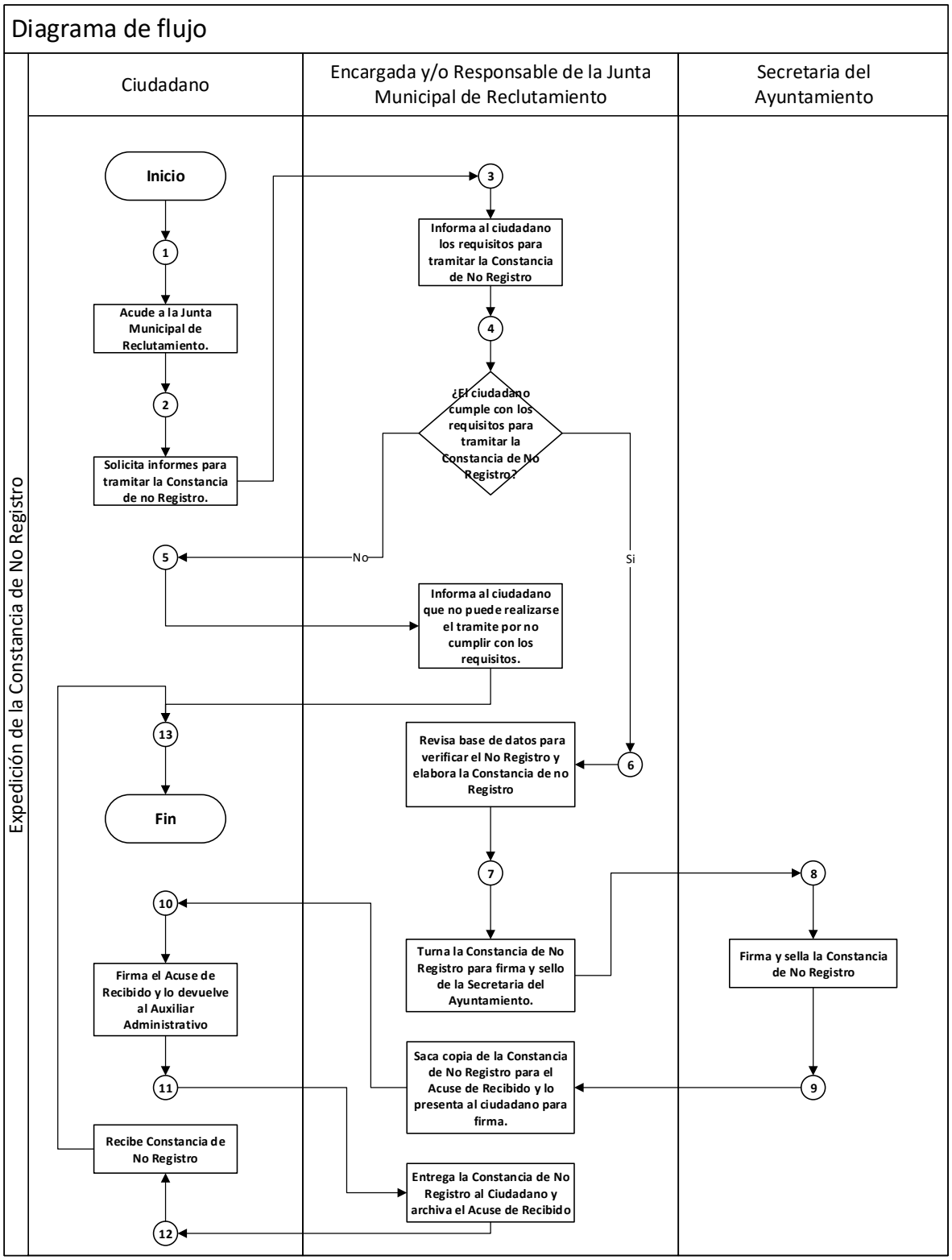
Resultados

Constancia de No Registro expedida.

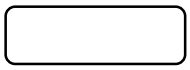
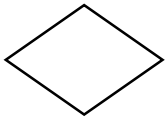
Desarrollo

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
01	Ciudadano	Acude a la Junta Municipal de Reclutamiento.
02	Ciudadano	Solicita informes para tramitar la Constancia de no Registro.
03	Encargada y/o Responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento	Informa al ciudadano los requisitos para tramitar la Constancia de No Registro.
04	Encargada y/o Responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento	¿El ciudadano cumple con los requisitos para tramitar la Constancia de No Registro? Si: Ir al paso 6. No: Ir al paso 5.
05	Encargada y/o Responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento	Informa al ciudadano que no puede realizarse el trámite por no cumplir con los requisitos. Ir al paso 13.

06	Encargada y/o Responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento	Revisa base de datos para verificar el No Registro y elabora la Constancia de no Registro
07	Encargada y/o Responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento	Turna la Constancia de No Registro para firma y sello de la Secretaria del Ayuntamiento.
08	Secretaria del Ayuntamiento	Firma y sella la Constancia de No Registro
09	Encargada y/o Responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento	Saca copia de la Constancia de No Registro para el Acuse de Recibido y lo presenta al ciudadano para firma.
10	Ciudadano	Firma el Acuse de Recibido y lo devuelve al Auxiliar Administrativo
11	Encargada y/o Responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento	Entrega la Constancia de No Registro al Ciudadano y archiva el Acuse de Recibido.
12	Ciudadano	Recibe Constancia de No Registro.
13	Fin	Fin


Diagrama de flujo
Expedición de la Constancia de No Registro
Ciudadano
Encargada y/o Responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento
Secretaria del Ayuntamiento
Inicio
1
Acude a la Junta Municipal de Reclutamiento.
2
Solicita informes para tramitar la Constancia de no Registro.
3
Informa al ciudadano los requisitos para tramitar la Constancia de No Registro
4
¿El ciudadano cumple con los requisitos para tramitar la Constancia de No Registro?
No
Si
5
Informa al ciudadano que no puede realizarse el tramite por no cumplir con los requisitos.
6
Revisa base de datos para verificar el No Registro y elabora la Constancia de no Registro
7
Turna la Constancia de No Registro para firma y sello de la Secretaria del Ayuntamiento.
8
Firma y sella la Constancia de No Registro
9
Saca copia de la Constancia de No Registro para el Acuse de Recibido y lo presenta al ciudadano para firma.
10
Firma el Acuse de Recibido y lo devuelve al Auxiliar Administrativo
11
Entrega la Constancia de No Registro al Ciudadano y archiva el Acuse de Recibido
12
Recibe Constancia de No Registro
13
Fin

VIII. SIMBOLOGIA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El Presente Manual entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - Se abroga cualquier disposición de igual o menor jerarquía que contravenga el presente Manual de Procedimientos.

El Presidente Municipal hará que se publique, difunda y se cumpla.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2025-2027

CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN 2

II. OBJETIVO GENERAL 2

III. MARCO JURÍDICO 2

IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES 3

V. ORGANIGRAMA 4

VI. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS 5

VII. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 6

VIII. PROCEDIMIENTOS 7

a) Integración y resguardo de los expedientes con la información de los trabajadores que entrarán a laborar al Ayuntamiento. 7

b) Elaboración de los reportes de incidencias quincenales. 12

c) Verificación diaria de que el personal que labora en el Ayuntamiento se encuentre en su área de trabajo realizando las labores inherentes a su cargo, y en caso contrario, levantamiento de acta administrativa. 17

d) Aplicación de las medidas correspondientes por las faltas cometidas por el personal que labora en el Ayuntamiento para que desempeñen sus funciones de manera honesta y eficaz. 23

e) Control del registro de asistencia diaria, vacaciones, altas, bajas, permisos, incapacidades y prestaciones del personal que trabaja en el Ayuntamiento. 31

f) Selección, rotación y promoción del personal al servicio del Ayuntamiento. 43

g) Reclutamiento, Selección y Contratación del personal que trabajará en el Ayuntamiento. 48

h) Analizar y vigilar las disposiciones en materia de trabajo, seguridad e higiene laboral, así como las leyes y demás disposiciones reglamentarias vigentes para establecer y mantener los derechos y obligaciones del personal. 56

i) Prestación del Servicio Social, Prácticas Profesionales, Practicas de Ejecución o Practicas Comunitarias de estudiantes en el Ayuntamiento. 64

j) Evaluación de desempeño laboral. 70

k) Expedición de constancias de no inhabilitación **75**

IX. SIMBOLOGIA 79

I. PRESENTACIÓN

El Municipio de Chiconcuac requiere de un Ayuntamiento que brinde apoyo y confianza a su población, la cual solo se lograra a través de obras, eventos, programas de desarrollo social para la gente más necesitada y un servicio público de calidad, es por eso, que la Unidad de Recursos Humanos tiene el compromiso y la obligación de dotar a las direcciones y unidades de este Ayuntamiento del personal idóneo y mejor calificado con el objetivo de brindar servicios de calidad y atender las demandas de la sociedad.

El buen desempeño de las direcciones y unidades del Ayuntamiento se debe principalmente al recurso humano con el que cuenta, además de la calidad de estos, que es lo que brinda a la sociedad un mejor concepto del Ayuntamiento.

La Unidad de Recursos Humanos en el afán de lograr mejores resultados se comprometió a establecer los lineamientos y procedimientos necesarios para regularizar y normar las bases para tener un buen desempeño de las direcciones y unidades del Ayuntamiento.

El presente manual tiene como objetivo dar cumplimiento a la misión de la Unidad de Recursos Humanos a través de bases establecidas y procedimientos debidamente descritos basados en las Leyes y Reglamentos aplicables a la Administración Municipal.

Especificar las funciones correspondientes de cada trabajador de la Unidad de Recursos Humanos ayuda a identificar qué proceso, de cada procedimiento, le corresponde a cada integrante de la Unidad y con esto evitar fallas al momento de realizarlo.

Este manual ayuda al Ayuntamiento a planificar el recurso humano, así como capacitar y disciplinar al personal que labora en el mismo.

II. OBJETIVO GENERAL

Mantener a las Direcciones y Unidades del Ayuntamiento con el personal mejor capacitado y apto para las funciones a desempeñar, así como establecer los procedimientos a realizar en relación a los trabajadores del Ayuntamiento para brindar un servicio de calidad a la ciudadanía de Chiconcuac.

III. MARCO JURÍDICO

A continuación, se describe la base legal que establece la normatividad vigente a nivel Federal, Estatal y Municipal, respecto a las funciones que desempeña la Unidad de Recursos Humanos:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y sus reformas y adiciones;
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y sus reformas y adiciones;
3. Ley Federal de Trabajo, y sus reformas y adiciones;
4. Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y sus reformas y adiciones;

5. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y sus reformas y adiciones;
6. Ley para la Protección, Apoyo y Promoción a la Lactancia Materna del Estado de México, y sus reformas y adiciones;
7. Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y sus reformas y adiciones;
8. Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, y sus reformas y adiciones;
9. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y sus reformas y adiciones;
10. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, y sus reformas y adiciones;
11. Reglamento del Servicio Social, y sus reformas y adiciones;
12. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chiconcuac, vigente;
13. Bando Municipal de Chiconcuac, vigente; y
14. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.

IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

La Unidad de Recursos Humanos es el área encargada de mejorar el desempeño de la Administración Pública Municipal y administrar, estructurar, coordinar, dirigir, rotar y promocionar a los recursos humanos, además de coadyuvar al desempeño de las atribuciones de cada Dirección y Unidades del Ayuntamiento a través del desempeño de los trabajadores.

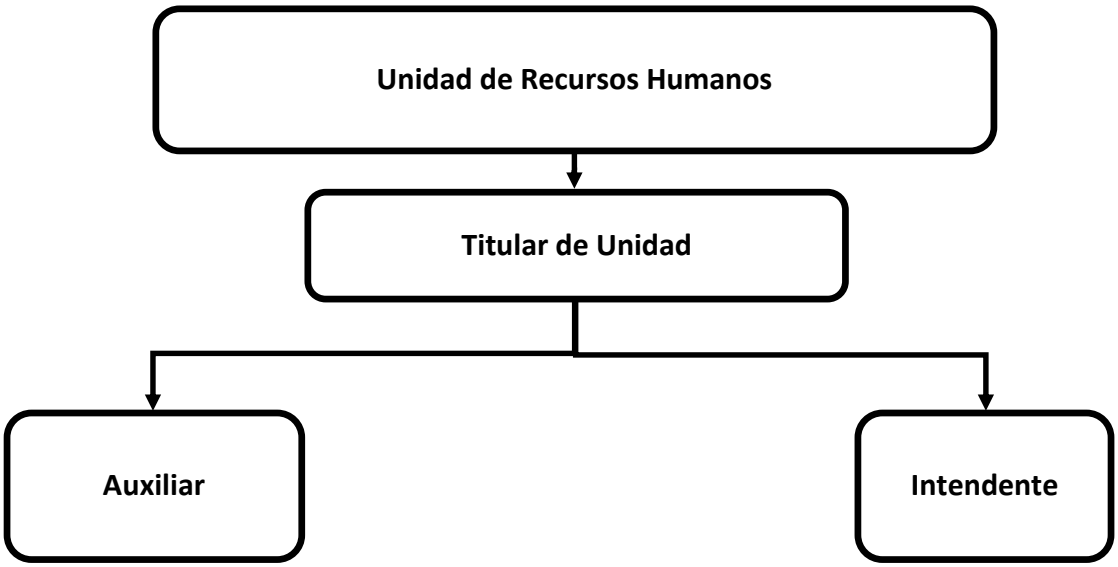
VISIÓN

Ser la base integral del Ayuntamiento que genere un ambiente de trabajo idóneo y que sea capaz de satisfacer las necesidades de un Ayuntamiento que brinde un servicio de calidad.

VALORES

1. Compromiso Social
2. Honestidad
3. Lealtad
4. Calidad
5. Cooperación
6. Objetividad
7. Justicia
8. Espíritu de servicio
9. Respeto
10. Responsabilidad

V. ORGANIGRAMA



VI. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

ESTADO INICIAL DEL PROCESO	ESTADO FINAL DEL PROCESO (RESULTADO DE VALOR)		NOMBRE DEL PROCESO
	USUARIO INTERNO	USUARIO EXTERNO	
Nueva contratación de trabajadores	Expediente completo		Integración y resguardo de los expedientes con la información de los trabajadores que entrarán a laborar al Ayuntamiento.
En espera del corte de nomina	Incidencias quincenales.		Elaboración de los reportes de incidencias quincenales.
Revisión inicial.	Personal del Ayuntamiento realizando las labores inherentes a su cargo y realizándolas en el lugar que le fue asignado.		Verificación diaria de que el personal que labora en el Ayuntamiento se encuentre en su área de trabajo realizando las labores inherentes a su cargo, y en caso contrario, levantamiento de acta administrativa
Reporte por parte del servidor público afectado.	Sanción disciplinaria.		Aplicación de las medidas correspondientes por las faltas cometidas por el personal que labora en el Ayuntamiento para que desempeñen sus funciones de manera honesta y eficaz
En espera de oficios.	Trámites administrativos completos y bien realizados en relación con el personal que trabaja en el ayuntamiento.		Control del registro de asistencia diaria, vacaciones, altas, bajas, permisos, incapacidades y prestaciones del personal que trabaja en el ayuntamiento.
Solicitud de personal.	Áreas con el personal idóneo y mejor calificado para desempeñar las funciones requeridas.		Selección, rotación y promoción del personal al servicio del Ayuntamiento.
Plaza vacante.	Nueva contratación		Reclutamiento, Selección y Contratación del personal que trabajará en el Ayuntamiento
Revisión de instalaciones.	Instalaciones que cumplan con las disposiciones en materia de trabajo, seguridad e higiene laboral.		Analizar y vigilar las disposiciones en materia de trabajo, seguridad e higiene laboral, así como las leyes y demás disposiciones reglamentarias vigentes para establecer y mantener los derechos y obligaciones del personal.
Presentación de estudiante solicitando realizar su Servicio Social, Prácticas Profesionales, Practicas de Ejecución o Practicas Comunitarias.		Carta de terminación de Servicio Social, Prácticas Profesionales, Practicas de Ejecución o Practicas Comunitarias.	Prestación del Servicio Social, Prácticas Profesionales, Practicas de Ejecución o Practicas Comunitarias. de estudiantes en el Ayuntamiento.
Periodo de evaluación de desempeño.	Servidores públicos evaluados.		Evaluación de desempeño laboral.
Contratación de personal o convocatorias.		Constancia de no inhabilitación	Expedición de constancias de no inhabilitación

VII. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Insumos	Transformación (Procedimientos)	Resultados
Solicitud de personal	• Recepción de documentos. • Visto bueno del Presidente Municipal. • Generar nuevo expediente. • Recepción de oficios y documentos.	• Documentación completa. • Autorización aceptada. • Nuevo expediente abierto. • Expediente completo.
	Resultado	Expediente abierto y con los documentos correspondientes.
Incidencias quincenales	• Recolección de relojes checadores. • Revisión de registros. • Revisión de incidencias. • Autorización de incidencias • Entrega de incidencias.	• Registros descargados. • Registros revisados. • Incidencias revisadas. • Incidencias autorizadas. • Incidencias entregadas.
	Resultado	Incidencias quincenales aprobadas y entregadas.
Actas administrativas	• Revisión del lugar de trabajo. • Revisión de hechos. • Firma del acta. • Garantía de audiencia. • Dictamen levantado.	• Revisión al lugar de los hechos. • Levantamiento del acta. • Acta firmada. • Presentación de evidencias. • Acatar dictamen.
	Resultado	Sanción
Acta administrativa	• Asistencia al lugar de trabajo. • Revisión de hechos. • Firma del acta. • Garantía de audiencia. • Dictamen levantado.	• Revisión al lugar de los hechos. • Levantamiento del acta. • Acta firmada. • Presentación de evidencias. • Acatar dictamen.
	Resultado	Sanción disciplinaria.
Oficio	• Revisión del oficio. • Revisión de requerimientos. • Elaboración de oficio. • Archivo de documentación	• Oficio revisado. • Requerimientos completos. • Oficio entregado y archivado. • Documentos archivados.
	Resultado	Registro de control completo.
Solicitud de personal	• Solicitud de personal. • Periodo de prueba. • Solicitud de promoción o rotación para el presidente municipal.	• Reclutamiento interno. • Análisis de aptitudes y habilidades • Rotación o promoción aprobada y notificada.
	Resultado	Rotación o promoción realizada.
Solicitud de personal	• Solicitud de personal. • Entrevista. • Solicitud de documentos. • Periodo de prueba	• Autorización del presidente municipal. • Aspirante evaluado. • Contratación realizada. • Contratación permanece.
	Resultado	Contratación de personal.
Acta informativa	• Revisión de instalaciones. • Acta informativa enviada a las áreas correspondientes.	• Acta levantada. • Problema resuelto.
	Resultado	Instalaciones seguras.
Carta de aceptación	• Carta de presentación. • Carta de aceptación. • Reporte de actividades. • Carta de terminación.	• Presentación del documento en la escuela. • Realización del servicio social. • Revisión de actividades. • Terminación del servicio social.
	Resultado	Termino del servicio social.
Evaluación de desempeño	• Evaluación de desempeño • Carta compromiso del trabajador.	• Informe de resultados. • Capacitación del trabajador.
	Resultado	Buen desempeño laboral de los trabajadores
Constancia de no inhabilitación	• Solicitud de constancia de no inhabilitación. • Revisión en el Sistema de Constancias de no Inhabilitación.	• Constancia de no inhabilitación
	Resultado	Constancia de no inhabilitación

VIII. PROCEDIMIENTOS

a) Integración y resguardo de los expedientes con la información de los trabajadores que entrarán a laborar al Ayuntamiento.

OBJETIVO

Contar con toda la documentación requerida por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y por la Unidad de Recursos Humanos, para el caso del personal que se estará incorporando a laborar en el servicio público, en éste Ayuntamiento, hecho lo cual, deberá contener toda la documentación que tenga relación con el trabajador para los trámites que se generen.

ALCANCE

- Personas que afecta: Personal que entrará a laborar al Ayuntamiento.
- Áreas que afecta: Direcciones y Unidades del Ayuntamiento.
- Actividades que afecta: Elaboración de procedimientos administrativos.
- Exclusión: Ninguna.

NORMATIVIDAD APLICABLE

- Artículo 47 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

RESPONSABILIDADES

La Unidad de Recursos Humanos es la encargada de integrar y resguardar los expedientes laborales de todos los trabajadores que se integrarán a laborar en el Ayuntamiento.

El Titular de la Unidad de Recursos Humanos deberá:

- Solicitar la documentación requerida por el artículo 47 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, para el ingreso al servicio público.
- Hacer las observaciones correspondientes por la documentación que se encuentre en los expedientes.
- Tomar las medidas necesarias para el buen resguardo de los expedientes generados.

El Auxiliar deberá:

- Recibir la documentación requerida para el ingreso al servicio público.
- Integrar la documentación y generar los expedientes correspondientes.
- Organizar el archivo de la Unidad de Recursos Humanos.

INSUMOS

Para el ingreso al servicio público, se requiere, en su caso, original para cotejo y copia simple para integración y resguardo en la Unidad de Recursos Humanos:

- Solicitud de empleo;
- Acta de Nacimiento;
- CURP;
- Constancia de Situación Fiscal (RFC);
- Comprobante de Domicilio;
- Credencial de Elector;
- Certificado o Informe de No Antecedentes Penales;
- Cartilla Militar (para el personal masculino);
- Curriculum Vitae;
- Certificado Médico;
- 2 Cartas de Recomendación;
- 2 Fotografías tamaño infantil blanco y negro o a color;
- Constancia de no inhabilitación;
- Constancia de no deudor alimentario; y
- Constancia o comprobante de Estudios.

Para la recepción de documentos:

- Oficio dirigido al Titular de la Unidad de Recursos Humanos

RESULTADOS

- Expedientes completos de los nuevos trabajadores que se incorporan a laborar en el Ayuntamiento, para la realización de trámites relacionados a los mismos.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Reclutamiento, selección y contratación del personal que pretende ingresar al servicio público.

POLÍTICAS

- El personal de nuevo ingreso al servicio público deberá presentar la documentación completa que se le haya requerido.

DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Titular de la Unidad	Solicita la documentación requerida para el ingreso al servicio público.	
2	Trabajador de nuevo ingreso	Presenta la documentación ante la oficina de Recursos Humanos.	
3	Auxiliar	Recibe la documentación que presenta el nuevo trabajador.	
4	Titular de la Unidad	¿El nuevo trabajador presento su documentación completa? SI: Ir al paso 5. No: regresar al paso 1.	

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
5	Auxiliar	Elabora oficio de alta.	Alta en el servicio.
6	Titular de la Unidad	Revisa y firma oficio de alta.	Alta en el servicio.
7	Auxiliar	Abre un nuevo expediente e integra la documentación recibida previamente.	Expediente del trabajador
8		Fin del procedimiento.	

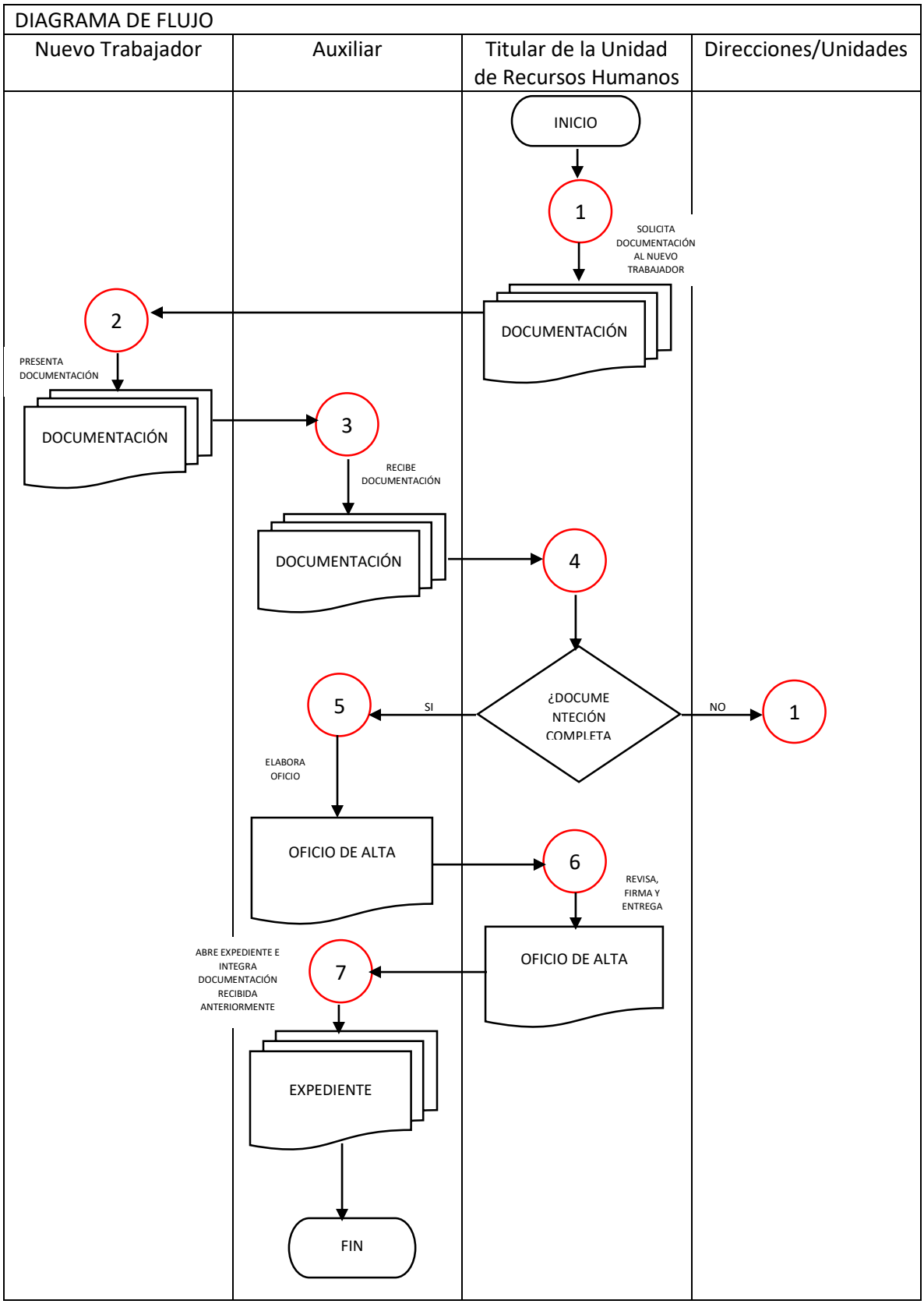
DEFINICIONES

Certificado o Informe de No Antecedentes Penales: Es el documento mediante el cual se corrobora que la persona que pretende ingresar al servicio público no cuenta con antecedentes penales.

Constancia de no inhabilitación: Es el documento en el cual la Contraloría Interna confirma que la persona que pretende ingresar a laborar al Ayuntamiento, no ha sido inhabilitada previamente para el ejercicio del servicio público. Además de estar considerado como requisito para ingresar al servicio público en el artículo 47 fracción X de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

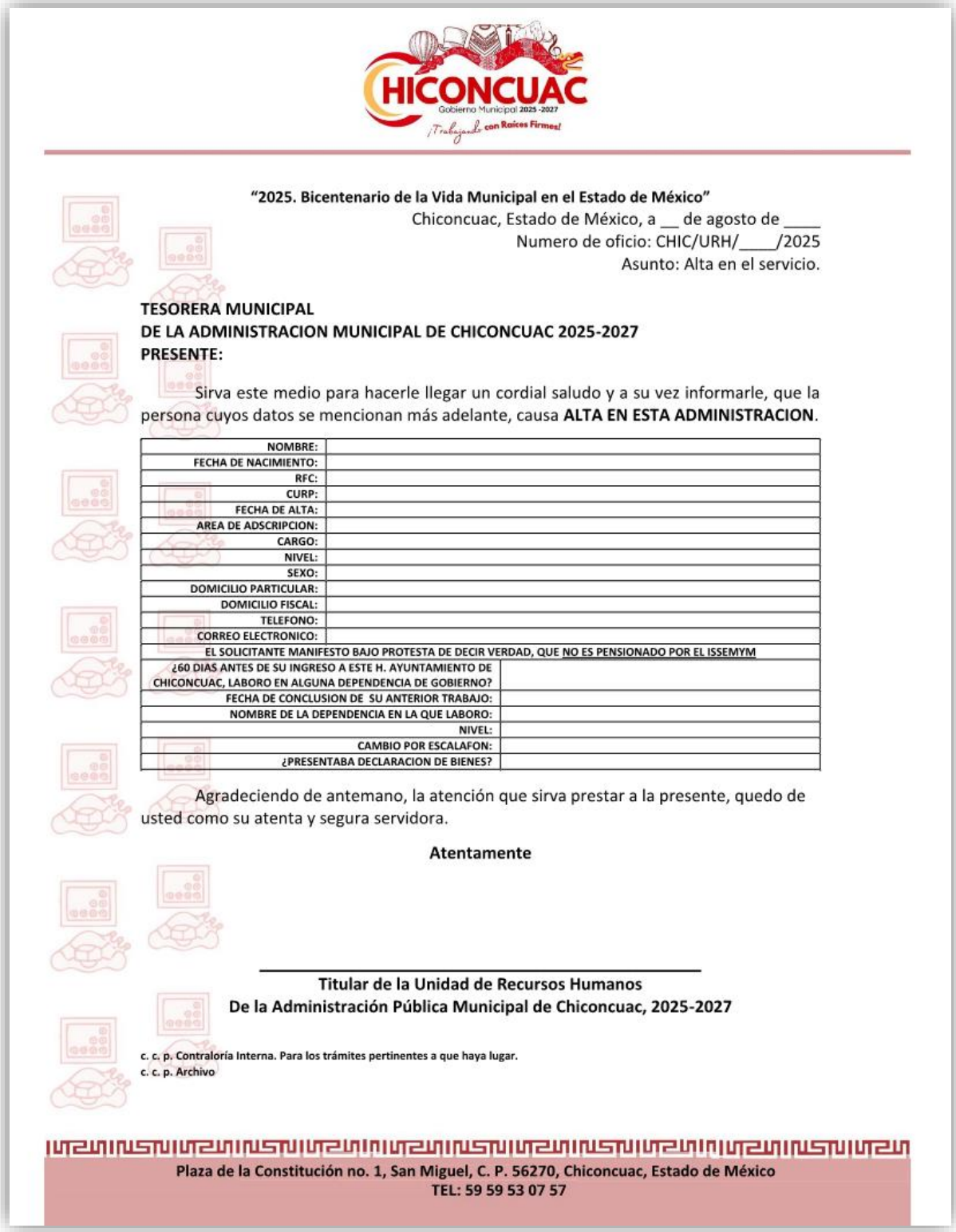
Certificado médico: Es el documento mediante la cual, se corrobora que una persona tiene buena salud. Además de estar considerado como requisito para ingresar al servicio público en el artículo 47 fracción VII de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Constancia de no deudor alimentario: Es aquel que documento que acredita que la persona que se incorpora al servicio público, se encuentra inscrito o no en la Unidad del Registro de Deudores Alimentarios Morosos. En caso de que se presente un certificado en que conste que se encuentra inscrito el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, se deberá dar aviso al juez de conocimiento de dicha circunstancia, para los efectos legales a que haya lugar. Dicho requisito se encuentra establecido en el artículo 47 fracción XI de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.


DIAGRAMA DE FLUJO
Nuevo Trabajador
Auxiliar
Titular de la Unidad de Recursos Humanos
Direcciones/Unidades
INICIO
1
SOLICITA DOCUMENTACIÓN AL NUEVO TRABAJADOR
DOCUMENTACIÓN
2
PRESENTA DOCUMENTACIÓN
DOCUMENTACIÓN
3
RECIBE DOCUMENTACIÓN
DOCUMENTACIÓN
4
¿DOCUMENTECIÓN COMPLETA
SI
NO
1
5
ELABORA OFICIO
OFICIO DE ALTA
6
REVISA, FIRMA Y ENTREGA
OFICIO DE ALTA
ABRE EXPEDIENTE E INTEGRA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA ANTERIORMENTE
7
EXPEDIENTE
FIN

ANEXOS

- Alta en el servicio.



HICONCUAC
Gobierno Municipal 2025 -2027
¡Trabajando con Raíces Firmes!

"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

Chiconcuac, Estado de México, a __ de agosto de ____
Numero de oficio: CHIC/URH/____/2025
Asunto: Alta en el servicio.

TESORERA MUNICIPAL
DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE CHICONCUAC 2025-2027
PRESENTE:

Sirva este medio para hacerle llegar un cordial saludo y a su vez informarle, que la persona cuyos datos se mencionan más adelante, causa **ALTA EN ESTA ADMINISTRACION**.

NOMBRE:	
FECHA DE NACIMIENTO:	
RFC:	
CURP:	
FECHA DE ALTA:	
AREA DE ADSCRIPCION:	
CARGO:	
NIVEL:	
SEXO:	
DOMICILIO PARTICULAR:	
DOMICILIO FISCAL:	
TELEFONO:	
CORREO ELECTRONICO:	
EL SOLICITANTE MANIFESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE NO ES PENSIONADO POR EL ISSEMYM	
¿60 DIAS ANTES DE SU INGRESO A ESTE H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC, LABORO EN ALGUNA DEPENDENCIA DE GOBIERNO?	
FECHA DE CONCLUSION DE SU ANTERIOR TRABAJO:	
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA EN LA QUE LABORO:	
NIVEL:	
CAMBIO POR ESCALAFON:	
¿PRESENTABA DECLARACION DE BIENES?	

Agradeciendo de antemano, la atención que sirva prestar a la presente, quedo de usted como su atenta y segura servidora.

Atentamente

Titular de la Unidad de Recursos Humanos
De la Administración Pública Municipal de Chiconcuac, 2025-2027

c. c. p. Contraloría Interna. Para los trámites pertinentes a que haya lugar.
c. c. p. Archivo

Plaza de la Constitución no. 1, San Miguel, C. P. 56270, Chiconcuac, Estado de México
TEL: 59 59 53 07 57

b) Elaboración de los reportes de incidencias quincenales.

OBJETIVO

Presentar ante la Tesorería Municipal un reporte de las incidencias quincenales, con cinco días hábiles antes de cada quincena, la cual contendrá las faltas, retardos, bonificaciones y sanciones; así como un reporte de altas, bajas e incapacidades del personal que labora en el Ayuntamiento.

ALCANCE

Personas que afecta: Trabajadores del Ayuntamiento.

Áreas que afecta: Todas las Direcciones y Unidades

Actividades que afecta: La notificación a Tesorería Municipal sobre las faltas, retardos, bonificaciones, sanciones, altas, bajas e incapacidades del personal que labora en el Ayuntamiento.

Exclusión: Ninguna.

NORMATIVIDAD APLICABLE

- Bando Municipal de Chiconcuac vigente;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chiconcuac, Estado de México, vigente; y
- Convenio Sindical vigente.

RESPONSABILIDADES

- La Unidad de Recursos Humanos es la encargada de notificar a la Tesorería Municipal de las incidencias quincenales.
- La Tesorería Municipal se encargará de realizar los trámites correspondientes de las indicaciones que estén dentro del reporte de las incidencias quincenales.

INSUMOS

Para la entrega de incidencias:

- Oficio para la entrega de incidencias.

RESULTADOS

- El descuento de días de trabajo por las faltas de asistencia y puntualidad.
- Altas del personal.
- Bajas del personal.
- Incapacidades.
- Bonificaciones.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Llevar un control del registro de asistencia diaria, vacaciones, altas, bajas, permisos, incapacidades y prestaciones del personal que trabaja en el Ayuntamiento.
- Selección, rotación y promoción del personal al servicio del Ayuntamiento.

- Reclutar, seleccionar y contratar al personal que trabaja en el Ayuntamiento.

POLÍTICAS

- El personal que tenga alguna duda con las incidencias en la cual este afectado, deberá presentarse ante la Unidad de Recursos Humanos para saber el origen de dicho evento.
- Las jornadas y horarios de trabajo estarán sujetos a lo establecido en la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y las Condiciones Generales de Trabajo.
- Los trabajadores registraran su asistencia en los relojes checadores, tal registro se realizará al iniciar y concluir sus labores.
- El Registro de asistencia se sujetará a las siguientes reglas:
    - Los trabajadores tendrán una tolerancia de cinco minutos después de su hora entrada;
    - Si el registro de asistencia se encuentra después de los 05 minutos posteriores a su hora de entrada y antes de los 11 minutos, este se considerará como retardo, al acumularse 03 retardos, se descontará un día de sueldo;
    - Si el registro de asistencia es después de 11 minutos posteriores a la hora de entrada, se considerará como falta de asistencia, salvo que esté justificado;
    - La omisión del registro de entrada o salida se considerará como falta de asistencia;
    - El registrar la salida antes del horario establecido se considerará como falta de asistencia, además se levantará un acta circunstanciada por abandono de trabajo en caso de que no exista justificación alguna por dicho evento.
- Cuando el trabajador no registre asistencia tanto de entrada como de salida, este deberá presentarse ante la Unidad de Recursos Humanos y presentar un comprobante que acredite que la omisión de registros de asistencia está justificada, dentro de los principales justificantes y requisitos que deberá contener, se encuentran los que a continuación se mencionan:
    - Permisos de estudio, del cual se requiere constancia de estudios;
    - Incapacidades, de las cuales se requiere el comprobante de incapacidad y que este sea expedido por parte de ISSEMYM;
    - Asistencia a cursos, talleres, conferencias, etc., de los cuales se requiere su constancia, invitación o el oficio en donde se compruebe la existencia de tal evento;
    - Comisiones, del cual se requiere un oficio expedido por el Presidente Municipal en el cual se establece la duración de tal comisión y las actividades que realizará;
    - Licencias, de las cuales deberá presentar un comprobante oficial en el cual este establecido la duración de dicha licencia.
- Cuando por causas no imputables al trabajador, los relojes checadores fallaran, el trabajador deberá dar aviso a la Unidad de Recursos Humanos y en caso de no hacerlo, la omisión será considerada como falta de asistencia.
- Las jornadas de trabajo y horarios los establecerá la Unidad de Recursos Humanos a conveniencia del área en cuestión.
- Las faltas de asistencia deberán ser reportadas por el jefe inmediato en el día en que ocurran.

- El “premio de puntualidad” se pagará únicamente al personal sindicalizado, el cual se establece el en Convenio de Prestaciones entre el H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México, con el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México.

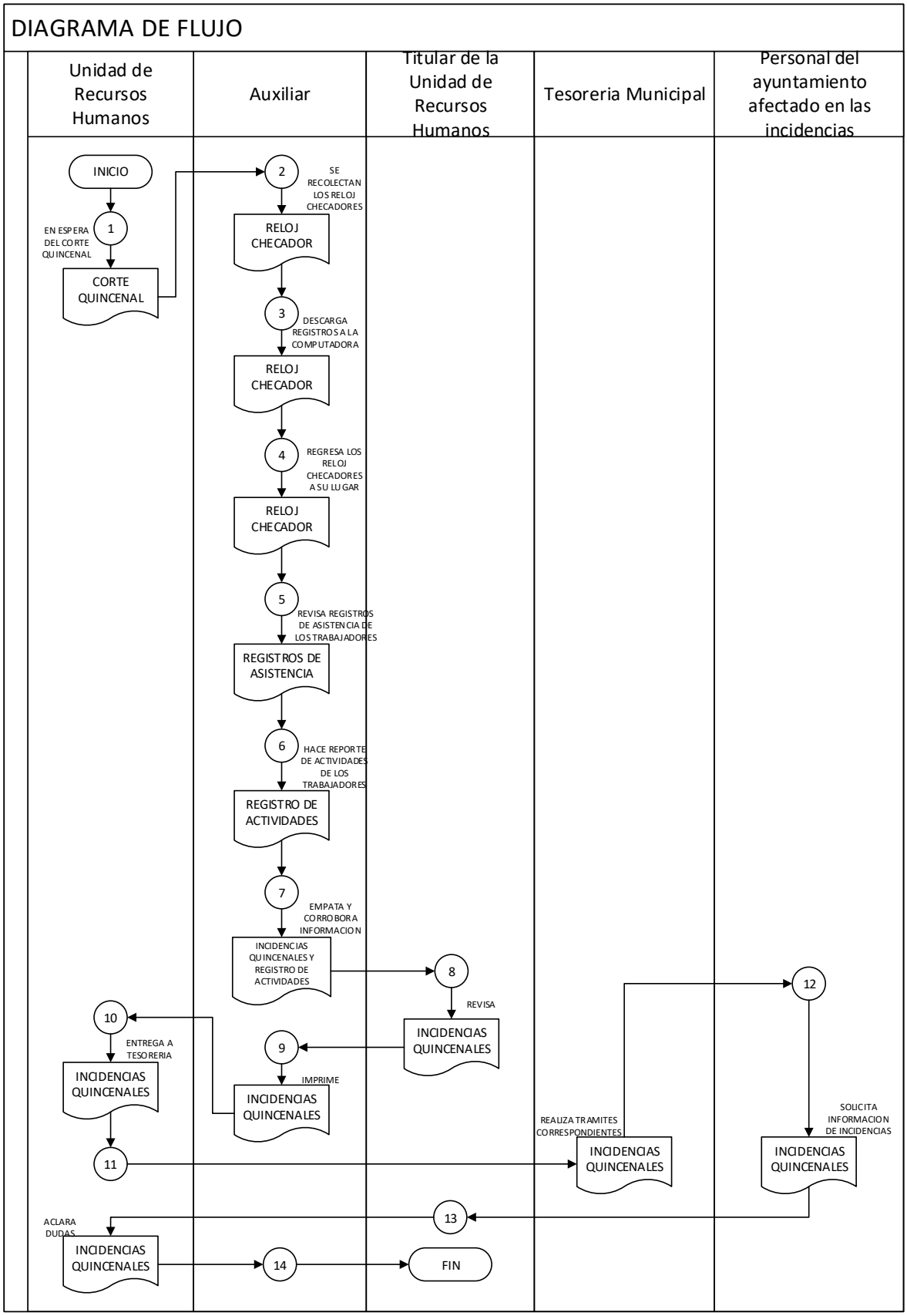
DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Unidad de Recursos Humanos	En espera de la fecha del corte de nómina.	
2	Auxiliar	Recolecta los relojes checadores y listas de asistencia.	
3	Auxiliar	Descarga la información de los relojes checadores a la computadora.	
4	Auxiliar	Regresan los relojes checadores a su lugar de origen.	
5	Auxiliar	Revisa el registro de asistencia de cada trabajador del Ayuntamiento.	
6	Auxiliar	Hace un reporte de vacaciones, días económicos, permisos, justificaciones, etc.	Oficios
7	Auxiliar	Empata la información y corrobora las incidencias.	
8	Titular de la Unidad	Revisa las incidencias.	
9	Auxiliar	Imprime incidencias	Incidencias quincenales
10	Unidad de Recursos Humanos	Entrega incidencias quincenales ante la Tesorería Municipal.	Incidencias quincenales
11	Tesorería Municipal	Realiza los trámites correspondientes.	
12	Personal del Ayuntamiento afectado en las incidencias	Asiste a la Unidad de Recursos Humanos para solicitar información.	
13	Unidad de Recursos Humanos	Da información al personal del Ayuntamiento acerca de las incidencias.	
14		Termina el procedimiento	

DEFINICIONES

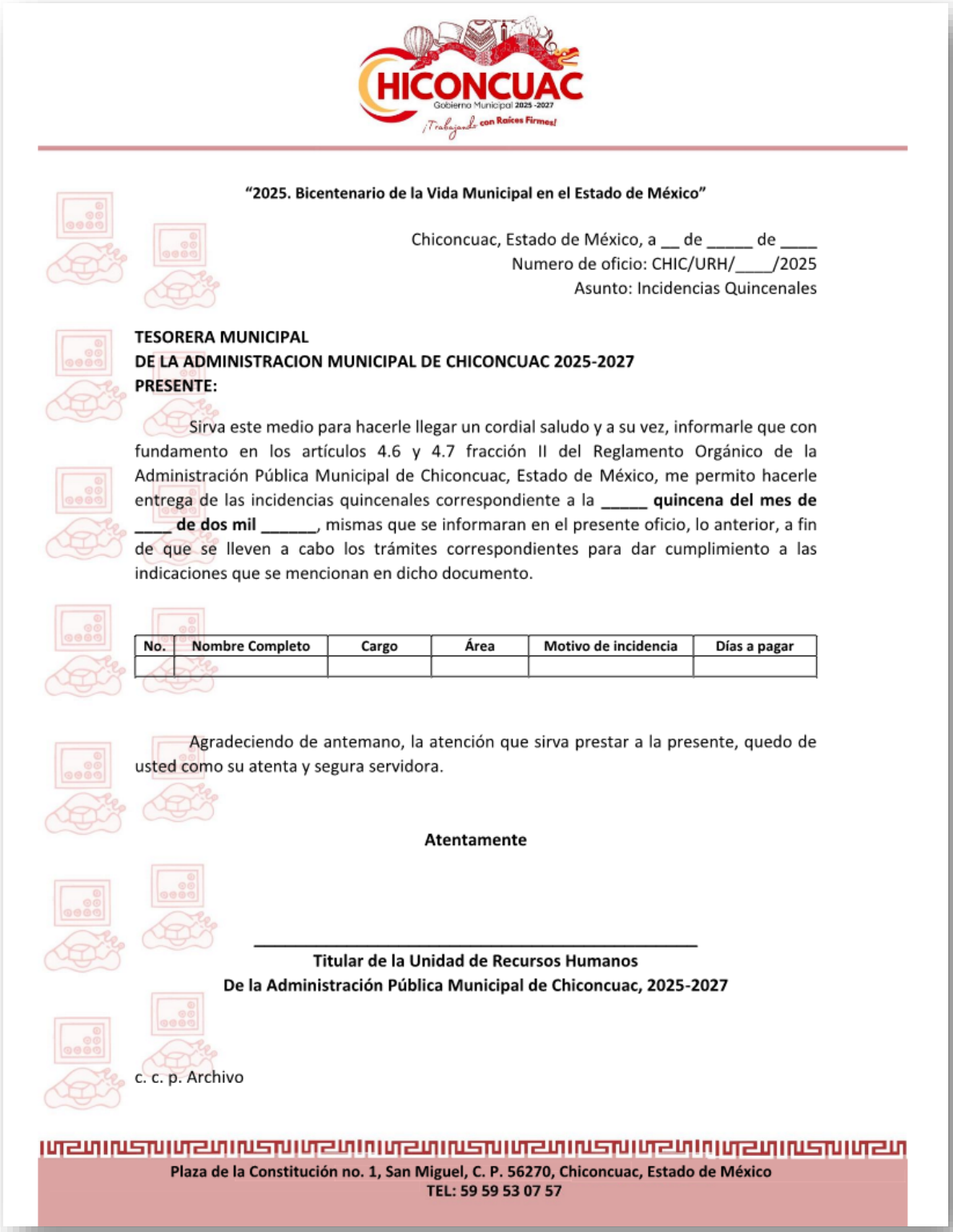
Incidencias: Documento en el cual se plasma las faltas, retardos, altas, bajas, bonificaciones, pensiones alimenticias, etc. del personal que labora en el Ayuntamiento.

Reloj checador: Dispositivo utilizado para controlar las entradas, salidas y el tiempo de trabajo de los trabajadores, a través de un lector de huellas digitales; el cual alberga el sistema correspondiente para ello.


DIAGRAMA DE FLUJO
Unidad de Recursos Humanos
Auxiliar
Titular de la Unidad de Recursos Humanos
Tesoreria Municipal
Personal del ayuntamiento afectado en las incidencias
INICIO
1
EN ESPERA DEL CORTE QUINCENAL
CORTE QUINCENAL
2
SE RECOLECTAN LOS RELOJ CHECADORES
RELOJ CHECADOR
3
DESCARGA REGISTROS A LA COMPUTADORA
RELOJ CHECADOR
4
REGRESA LOS RELOJ CHECADORES A SU LUGAR
RELOJ CHECADOR
5
REVISA REGISTROS DE ASISTENCIA DE LOS TRABAJADORES
REGISTROS DE ASISTENCIA
6
HACE REPORTE DE ACTIVIDADES DE LOS TRABAJADORES
REGISTRO DE ACTIVIDADES
7
EMPATA Y CORROBORA INFORMACION
INCIDENCIAS QUINCENALES Y REGISTRO DE ACTIVIDADES
8
REVISA
INCIDENCIAS QUINCENALES
9
IMPRIME
INCIDENCIAS QUINCENALES
10
ENTREGA A TESORERIA
INCIDENCIAS QUINCENALES
11
REALIZA TRAMITES CORRESPONDIENTES
INCIDENCIAS QUINCENALES
12
SOLICITA INFORMACION DE INCIDENCIAS
INCIDENCIAS QUINCENALES
13
ACLARA DUDAS
INCIDENCIAS QUINCENALES
14
FIN

ANEXOS

- Incidencias quincenales



HICONCUAC
Gobierno Municipal 2025 -2027
¡Trabajando con Raíces Firmes!

"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

Chiconcuac, Estado de México, a __ de _____ de ____
Numero de oficio: CHIC/URH/____/2025
Asunto: Incidencias Quincenales

TESORERA MUNICIPAL
DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE CHICONCUAC 2025-2027
PRESENTE:

Sirva este medio para hacerle llegar un cordial saludo y a su vez, informarle que con fundamento en los artículos 4.6 y 4.7 fracción II del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chiconcuac, Estado de México, me permito hacerle entrega de las incidencias quincenales correspondiente a la **_____ quincena del mes de ____ de dos mil _____**, mismas que se informaran en el presente oficio, lo anterior, a fin de que se lleven a cabo los trámites correspondientes para dar cumplimiento a las indicaciones que se mencionan en dicho documento.

No.	Nombre Completo	Cargo	Área	Motivo de incidencia	Días a pagar

Agradeciendo de antemano, la atención que sirva prestar a la presente, quedo de usted como su atenta y segura servidora.

Atentamente

_____
Titular de la Unidad de Recursos Humanos
De la Administración Pública Municipal de Chiconcuac, 2025-2027

c. c. p. Archivo

Plaza de la Constitución no. 1, San Miguel, C. P. 56270, Chiconcuac, Estado de México
TEL: 59 59 53 07 57

c) Verificación diaria de que el personal que labora en el Ayuntamiento se encuentre en su área de trabajo realizando las labores inherentes a su cargo, y en caso contrario, levantamiento de acta administrativa.

OBJETIVO

Vigilar que el personal que trabaja en el Ayuntamiento este en su lugar de trabajo, realizando las actividades para la cual fue contratado, y en caso contrario, se procederá a levantar un acta administrativa.

ALCANCE

- Personas que afecta: El personal que labora en el Ayuntamiento.
- Áreas que afecta: Todas las áreas del Ayuntamiento.
- Actividades que afecta: El desempeño de todos los trabajadores.
- Exclusión: Integrantes del cabildo.

NORMATIVIDAD APLICABLE

- Bando Municipal de Chiconcuac, vigente;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Ley Federal del Trabajo; y
- Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

RESPONSABILIDADES

- El personal de la Unidad de Recursos Humanos tendrá la facultad de inspeccionar las diferentes áreas del Ayuntamiento.
- Los Directores y Titulares de Unidad deberán reportar la inasistencia del personal a su cargo el mismo día que se suscite el hecho.

INSUMOS

Para justificar la ausencia del trabajador en su lugar de trabajo:

- Constancias Médicas expedidas por el ISSEMYM;
- Oficios de cursos, talleres y/o conferencias; y
- Oficios de comisiones.

Para levantar acta administrativa

- Acta administrativa.

RESULTADOS

- El personal que labora en el Ayuntamiento cumplirá con su jornada y horario de trabajo.
- Un buen aspecto ante la sociedad por parte del Ayuntamiento.
- Direcciones y Unidades desempeñando sus funciones de manera eficaz y eficiente.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Aplicar las medidas correspondientes por las faltas cometidas por el personal que labora en el Ayuntamiento para que desempeñen sus funciones de manera honesta y eficaz.

POLÍTICAS

- Cuando por algún motivo el trabajador no se encuentre en su área de trabajo, se procederá a levantar un acta administrativa correspondiente.
- El levantamiento del acta deberá ir firmado por el Titular de la Unidad de Recursos Humanos y el Titular del área afectada, así como un testigo.
- En caso de que el trabajador registre asistencia y se retire de su área de trabajo, se procederá a levantar el acta administrativa por abandono de trabajo.
- Cuando por alguna razón justificada el trabajador tenga que abandonar su lugar de trabajo, su Jefe inmediato deberá reportarlo a la Unidad de Recursos Humanos y explicar mediante oficio, la razón de este asunto.

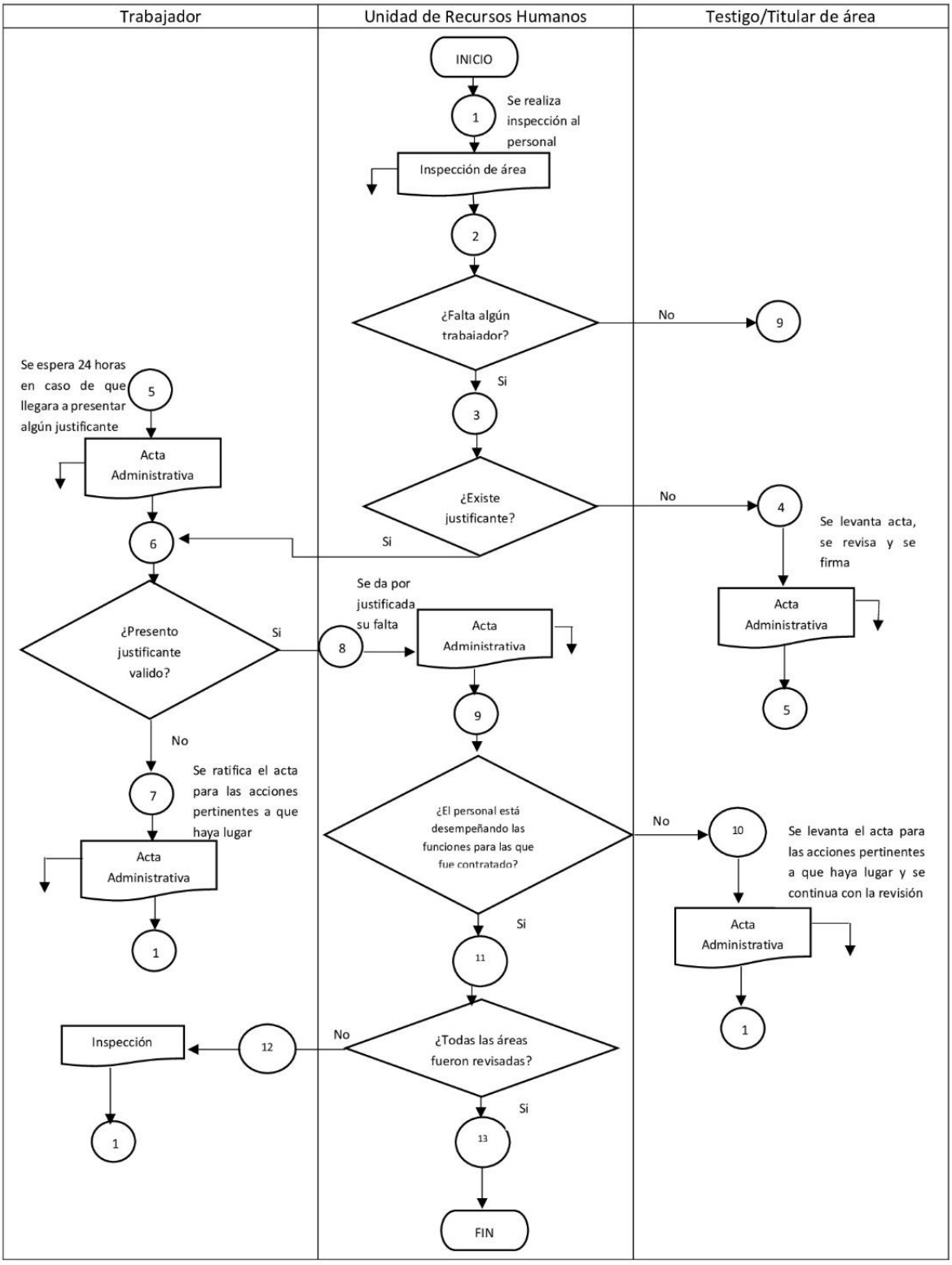
DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Unidad de Recursos Humanos	Realiza inspección de área.	
2	Unidad de Recursos Humanos	¿Falta algún trabajador? Si: Pasar al punto 3. No: Pasar al punto 9.	
3	Unidad de Recursos Humanos	¿Existe justificación? Si: Se procede al punto 6. No: se procede al punto 4.	Justificante
4	Testigos/Titulares	Se levanta el acta administrativa, se revisa y se firma.	Acta administrativa
5	Unidad de Recursos Humanos	Espera 24 horas para que presente justificación.	
6	Trabajador Infractor	¿Presenta justificante valido? Si: Se procede al punto 8. No: Se procede al punto 7.	Justificante
7	Unidad de Recursos Humanos	Se ratifica el Acta Administrativa para las acciones pertinentes a que haya lugar y se continua con la inspección (punto 1)	Acta Administrativa
8	Unidad de Recursos Humanos	Se da por justificada su ausencia y se continua con el proceso	
9	Unidad de Recursos Humanos	¿El personal está desempeñando las funciones para las cuales fue contratado? Si: Se pasa al punto 11. No: Se levanta acta administrativa y se pasa al punto 10.	Acta administrativa

10	Testigos/Titulares	Se levanta acta administrativa, se revisa y se firma y se continua con la inspección (punto 1)	Acta administrativa
11	Unidad de Recursos Humanos	¿Todas las áreas del Ayuntamiento han sido revisadas? Si: Se procede al punto 13. No: Se procede al punto 12.	
12	Unidad de Recursos Humanos	Se revisa siguiente área y se procede al punto 1.	
13	Unidad de Recursos Humanos	Termina la inspección diaria.	

DEFINICIONES

Acta Administrativa: Documento en el cual se plasman los hechos derivados de las faltas administrativas cometidas por los servidores públicos y que corroboran los titulares y testigos que en ella firman.


Trabajador
Unidad de Recursos Humanos
Testigo/Titular de área
INICIO
1
Se realiza inspección al personal
Inspección de área
2
¿Falta algún trabajador?
No
9
Si
3
¿Existe justificante?
No
4
Se levanta acta, se revisa y se firma
Acta Administrativa
5
Si
Se da por justificada su falta
8
Acta Administrativa
9
Se espera 24 horas en caso de que llegara a presentar algún justificante
5
Acta Administrativa
6
¿Presento justificante valido?
Si
No
7
Se ratifica el acta para las acciones pertinentes a que haya lugar
Acta Administrativa
1
¿El personal está desempeñando las funciones para las que fue contratado?
No
10
Se levanta el acta para las acciones pertinentes a que haya lugar y se continua con la revisión
Acta Administrativa
1
Si
11
¿Todas las áreas fueron revisadas?
No
12
Inspección
1
Si
13
FIN

ANEXOS

- Acta administrativa

HICONCUAC
Gobierno Municipal 2025 -2027
¡Trabajando con Raíces Firmes!

"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

ACTA ADMINISTRATIVA

Con fundamento en los artículos 108 párrafo primero, 115 fracción I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 88 y demás relativos de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipio; 4.6 y 4.7 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chiconcuac, Estado de México, en vigor; así como, los artículos 6, 7, 50 fracciones I, II, VI, X, 79, y demás aplicables de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

En Chiconcuac, Estado de México, siendo las _____ horas del día _____, del mes de _____, del año _____, se encuentran reunidos el C. _____ en su carácter de Titular de la Unidad de Recursos Humanos del Municipio de Chiconcuac, Estado de México y los testigos CC. _____ y _____, en el lugar denominado _____con domicilio físico en _____

_____

quienes de manera voluntaria constatan los acontecimientos que se describen en la presente acta administrativa:

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS:

_____

_____

_____

_____

Por lo anterior, se solicita a _____

_____ que a continuación proporcione su testimonio, bajo protesta de decir solo la verdad:_____

_____

_____

Asimismo, se solicita a _____

_____

que a continuación proporcione su testimonio, bajo protesta de decir solo la verdad: _____

_____

_____

"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

Asimismo, se solicita a los participantes en la elaboración de la presente Acta Administrativa si desean agregar algo, siendo su respuesta: _____

_____

_____

Una vez recogidos los testimonios y datos necesarios, se da por concluida la presente Acta, siendo las _____ horas del día _____, del mes de _____ del año _____, con la firma de los testigos y personas que intervinieron en su elaboración, firmando al calce y al margen, ratificando cada una de sus partes.

_____

Titular de la Unidad de Recursos Humanos

de Chiconcuac, Estado de México

_____

Testigo

_____

Testigo

d) Aplicación de las medidas correspondientes por las faltas cometidas por el personal que labora en el Ayuntamiento para que desempeñen sus funciones de manera honesta y eficaz.

OBJETIVO

Sancionar las faltas administrativas cometidas por el personal que labora en el Ayuntamiento.

ALCANCE

Personas que afecta: El personal que labora en el Ayuntamiento.

Áreas que afecta: Todas las áreas del Ayuntamiento.

Actividades que afecta: El comportamiento y desempeño de todos los trabajadores.

Exclusión: Integrantes del cabildo.

NORMATIVIDAD APLICABLE

- Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Bando Municipal de Chiconcuac, vigente.

RESPONSABILIDADES

- El Titular de la Unidad de Recursos Humanos será el encargado de levantar las Actas Administrativas correspondientes.
- El Titular de la dependencia dará aviso a la Unidad de Recursos Humanos en caso de que algún trabajador inflija en algún acto que sea causa de responsabilidad administrativa.
- La Unidad de Recursos Humanos desahogará la garantía de audiencia al trabajador infractor para que este pueda presentar pruebas en su defensa, en caso de que este no se presente a la misma, se presumirá que no existen elementos de defensa a su favor y en consecuencia se sancionara al infractor.
- La Unidad Jurídica se encargará de notificar al trabajador infractor de la rescisión laboral.
- La Unidad Jurídica será la encargada de dar apoyo a la Unidad de Recursos Humanos en los asuntos que sean de su competencia.

INSUMOS

Para levantar el acta administrativa:

- Acta administrativa

RESULTADOS

- El personal que labora en el Ayuntamiento cumplirá con su jornada y horario.
- Un buen aspecto ante la sociedad por parte del Ayuntamiento.
- Direcciones y Unidades desempeñando sus funciones de manera eficaz y eficiente.
- El personal que labora en el ayuntamiento desempeñará sus funciones apegado a la normatividad vigente.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Verificar diariamente que el personal que integra el Ayuntamiento se encuentre en su área de trabajo, y que se encuentre realizando las labores inherentes a su cargo.
- Llevar un control del registro de asistencia diaria, vacaciones, altas, bajas, permisos, incapacidades y prestaciones del personal que trabaja en el Ayuntamiento.
- Analizar y vigilar las disposiciones en materia de trabajo, seguridad e higiene laboral, así como las leyes y demás disposiciones reglamentarias vigentes para establecer y mantener los derechos y obligaciones del personal.

POLÍTICAS

- Para el levantamiento del acta deberán estar presentes el Titular de la Unidad de Recursos Humanos, así como el Titular del área afectada, y en su caso, los testigos correspondientes.
- El personal que labora en el Ayuntamiento deberá desempeñar su cargo de manera honrada y responsable y seguir las normas y leyes aplicables en la administración municipal.
- Se le otorgará al trabajador infractor la garantía de audiencia correspondiente, en caso de no hacerlo, el procedimiento administrativo no podrá continuar.
- Se podrá realizar procedimiento administrativo en un periodo de 30 días después al haberse cometido el hecho, si transcurre el lapso de tiempo antes mencionado el procedimiento administrativo ya no tendrá validez.
- El acta deberá contener la descripción de los hechos, la firma del Titular de la Unidad de Recursos Humanos, el servidor público afectado y los testigos que correspondan.
- Aun cuando el trabajador haya cometido una falta administrativa, es decisión del Titular de la Unidad de Recursos Humanos y/o del Titular del área afectada el no dar inicio al procedimiento administrativo de acuerdo a los criterios con los que se cuenten.
- Cuando la falta cometida sea causa de rescisión laboral, se dará aviso a la Unidad Jurídica para realizar los trámites necesarios para dar de baja al trabajador infractor.
- El Contralor Interno podrá firmar el acta administrativa levantada en caso de que el Titular de la Área afectada no esté disponible y podrá además verificar y corroborar los hechos por los cuales se levantó el acta administrativa.
- Las Actas Administrativas solo se podrán levantar por faltas administrativas relacionadas al desempeño laboral.
- Las faltas administrativas pueden ser sancionadas con:
  - Amonestación;
  - Sanción económica;
  - Suspensión; y
  - Rescisión de la relación laboral.

DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Servidor Publico	Llama a la Unidad de Recursos Humanos.	
2	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	Asiste al lugar donde se suscitó el hecho.	
3	Servidor Publico	Explica el motivo del levantamiento del acta administrativa.	
4	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	Procede a levantar el acta administrativa.	Acta administrativa
5	Titular de la Unidad de Recursos Humanos, Servidor Público afectado y testigos.	Firman acta administrativa.	Acta administrativa
6	Unidad de Recursos Humanos	Cita al trabajador infractor en la Oficina de la Unidad de Recursos Humanos.	Acta administrativa
7	Unidad de Recursos Humanos	Otorga garantía de audiencia al trabajador infractor.	
8	Trabajador infractor	Inicia su defensa.	
9	Unidad de Recursos Humanos	Evalúa y dictamina el resultado del procedimiento administrativo.	Acta administrativa
10	Unidad de Recursos Humanos	¿La resolución especifica la rescisión laboral? Si: Se envía la resolución a la Unidad Jurídica y se procede al punto 12. No: Se acatan los resultados de la resolución y procede al punto 11.	Resolución
11	Unidad de Recursos Humanos	Aplica las indicaciones de la resolución y procede al punto 17.	Resolución
12	Unidad Jurídica	Notifican al trabajador de la rescisión laboral.	Notificación de rescisión laboral.
13	Unidad Jurídica	¿Trabajador recibió notificación? Si: Se procede al punto 16. No: Se procede al punto 14.	Notificación de rescisión laboral.
14	Unidad Jurídica	Envía notificación de la rescisión laboral a la Junta de Conciliación y Arbitraje.	Notificación de rescisión laboral.
15	Junta de Conciliación y Arbitraje	Envía notificación de rescisión laboral al trabajador infractor.	Notificación de rescisión laboral.
16	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	Elabora y firma oficio y lo entrega a la Tesorería Municipal con copia para la Contraloría Interna, para los trámites correspondientes.	Oficio de baja
17		Termino del procedimiento	

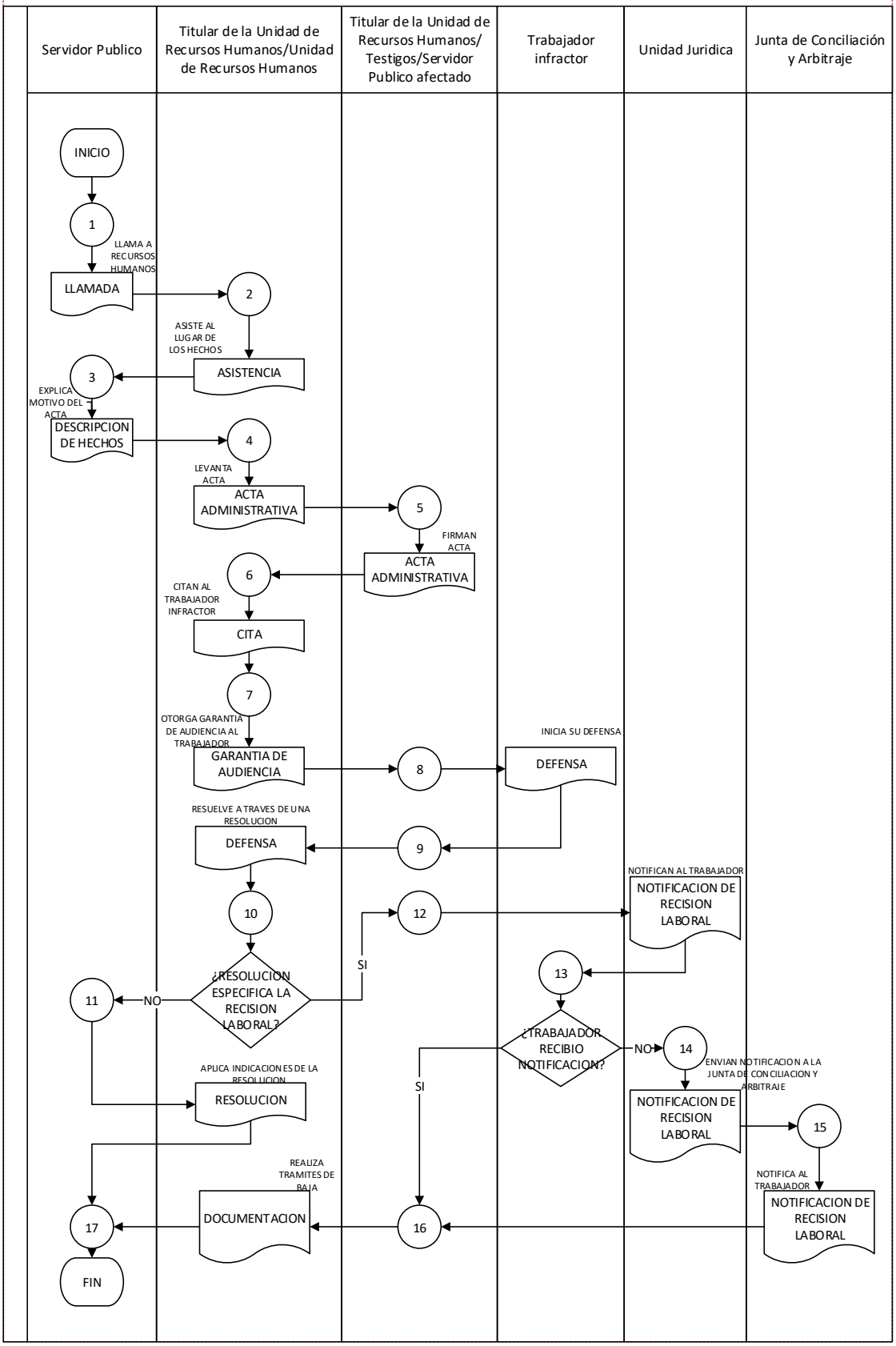
DEFINICIONES

Acta administrativa: Documento en el cual se plasman los hechos derivados de las faltas administrativas cometidas por los servidores públicos y que corroboran los titulares y testigos que en ella firman.

Garantía de audiencia: Es el proceso mediante el trabajador puede presentar pruebas a su favor por la causa que originó el levantamiento de un acta administrativa.

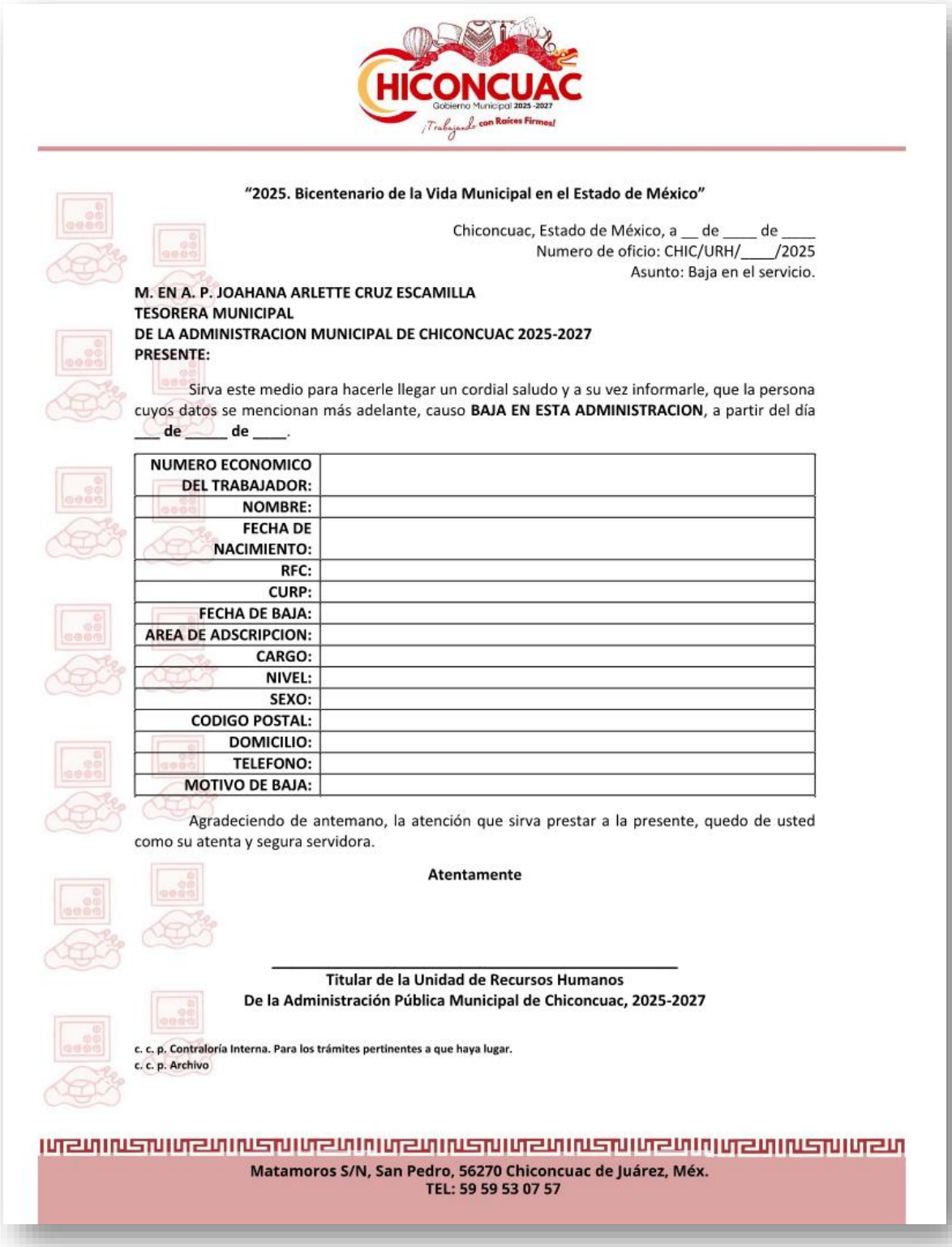
Resolución: Documento en el cual se plasma el resultado derivado del procedimiento administrativo derivado del acta administrativa levantada en contra de un servidor público.

DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXOS

- Oficio de baja



HICONCUAC
Gobierno Municipal 2025 -2027
¡Trabajando con Raíces Firmes!

"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

Chiconcuac, Estado de México, a __ de ____ de ____
Numero de oficio: CHIC/URH/____/2025
Asunto: Baja en el servicio.

M. EN A. P. JOAHANA ARLETTE CRUZ ESCAMILLA
TESORERA MUNICIPAL
DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE CHICONCUAC 2025-2027
PRESENTE:

Sirva este medio para hacerle llegar un cordial saludo y a su vez informarle, que la persona cuyos datos se mencionan más adelante, causo **BAJA EN ESTA ADMINISTRACION**, a partir del día **___ de _____ de ____**.

NUMERO ECONOMICO DEL TRABAJADOR:	
NOMBRE:	
FECHA DE NACIMIENTO:	
RFC:	
CURP:	
FECHA DE BAJA:	
AREA DE ADSCRIPCION:	
CARGO:	
NIVEL:	
SEXO:	
CODIGO POSTAL:	
DOMICILIO:	
TELEFONO:	
MOTIVO DE BAJA:	

Agradeciendo de antemano, la atención que sirva prestar a la presente, quedo de usted como su atenta y segura servidora.

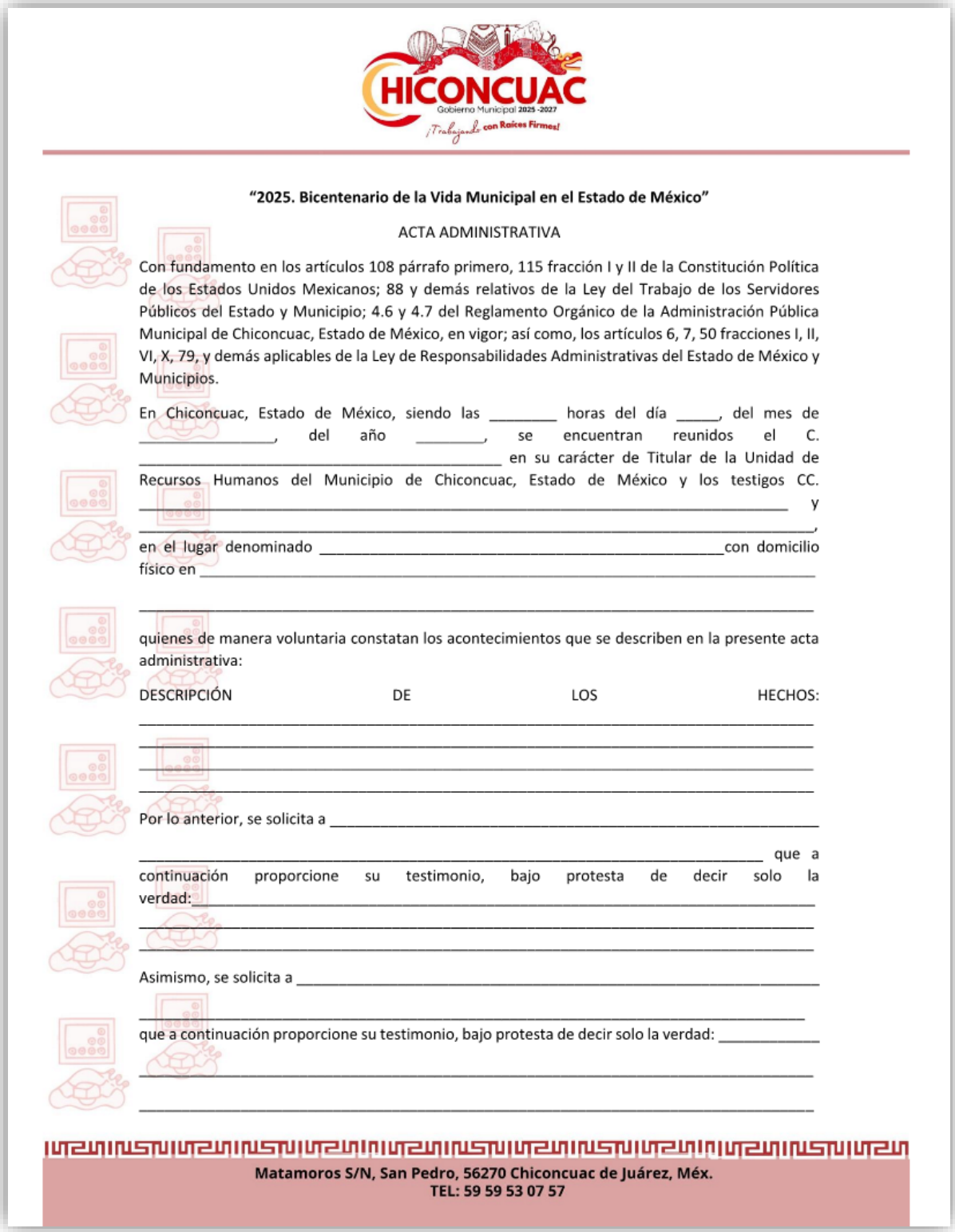
Atentamente

Titular de la Unidad de Recursos Humanos
De la Administración Pública Municipal de Chiconcuac, 2025-2027

c. c. p. Contraloría Interna. Para los trámites pertinentes a que haya lugar.
c. c. p. Archivo

Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57

- Acta administrativa



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

ACTA ADMINISTRATIVA

Con fundamento en los artículos 108 párrafo primero, 115 fracción I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 88 y demás relativos de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipio; 4.6 y 4.7 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chiconcuac, Estado de México, en vigor; así como, los artículos 6, 7, 50 fracciones I, II, VI, X, 79, y demás aplicables de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

En Chiconcuac, Estado de México, siendo las _____ horas del día _____, del mes de _____, del año _____, se encuentran reunidos el C. _____ en su carácter de Titular de la Unidad de Recursos Humanos del Municipio de Chiconcuac, Estado de México y los testigos CC. _____ y _____, en el lugar denominado _____con domicilio físico en _____

_____

quienes de manera voluntaria constatan los acontecimientos que se describen en la presente acta administrativa:

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS:

_____

_____

_____

_____

Por lo anterior, se solicita a _____

_____ que a continuación proporcione su testimonio, bajo protesta de decir solo la verdad:_____

_____

_____

Asimismo, se solicita a _____

_____

que a continuación proporcione su testimonio, bajo protesta de decir solo la verdad: _____

_____

_____

Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57

"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

Asimismo, se solicita a los participantes en la elaboración de la presente Acta Administrativa si desean agregar algo, siendo su respuesta: _____

_____

_____

Una vez recogidos los testimonios y datos necesarios, se da por concluida la presente Acta, siendo las _____ horas del día _____, del mes de _____ del año _____, con la firma de los testigos y personas que intervinieron en su elaboración, firmando al calce y al margen, ratificando cada una de sus partes.

_____

Titular de la Unidad de Recursos Humanos

de Chiconcuac, Estado de México

_____

Testigo

_____

Testigo

e) Control del registro de asistencia diaria, vacaciones, altas, bajas, permisos, incapacidades y prestaciones del personal que trabaja en el Ayuntamiento.

OBJETIVO

Tener un control organizado de la documentación que se genera en la Unidad de Recursos Humanos, así como verificar que esta documentación cumpla con todos los requisitos necesarios.

ALCANCE

- Personas que afecta: Todo el personal que labora en el Ayuntamiento.
- Áreas que afecta: Todas las áreas del Ayuntamiento
- Actividades que afecta: Todos los asuntos administrativos relacionados con el personal que labora en el Ayuntamiento.
- Exclusión: Ninguna

NORMATIVIDAD APLICABLE

- Bando Municipal de Chiconcuac vigente.
- Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Convenio Sindical vigente.

RESPONSABILIDADES

- Los Directores o Titulares de Unidades serán los encargados de autorizar las vacaciones del personal a su cargo.
- Las vacaciones de los Mandos Medios deberán ser autorizados por el Presidente Municipal
- La Unidad de Recursos Humanos se encargará de revisar la asistencia del personal que labora en el Ayuntamiento, así como realizar las observaciones pertinentes por cualquier hecho o suceso que afecte el control de asistencia.
- El autorizar una nueva alta de personal es facultad del Presidente Municipal; así como el Titular de la Unidad de Recursos Humanos deberá realizar dicho trámite.
- La Unidad Jurídica se encargará de llevar el correcto procedimiento de los procesos de rescisión laboral.
- Cualquier trabajador al causar baja en el Ayuntamiento, está obligado a realizar su manifestación de bienes por baja, la cual deberá realizar al concluir el proceso de baja.

INSUMOS

Para la elaboración de oficios de vacaciones:

- Oficio de solicitud de vacaciones

Para la elaboración de oficios de alta:

- Autorización por parte del Presidente Municipal
- Los documentos requeridos por la Unidad de Recursos Humanos para el alta de personal.

Para la elaboración de oficios de baja:

- Documentación complementaria para realizar la baja tales como:
    - Renuncia Voluntaria;
    - Acta de defunción del trabajador;
    - Resolución de procedimiento administrativo;
    - Notificación de rescisión laboral;
    - Documentación para jubilación;
    - Incapacidad permanente expedida por el ISSEMYM;
    - Y las demás relacionadas a la rescisión laboral.

Para la elaboración de permisos:

- Oficio de solicitud de permiso; y
- Documentación complementaria.

Para la elaboración de permisos de estudio:

- Oficio de solicitud del permiso de estudio, el cual deberá contener los siguientes datos:
    - Nombre del trabajador;
    - Nombre de la escuela;
    - Nombre de la carrera o estudios;
    - Fecha de Inicio;
    - Fecha de término;
    - Horario; y
    - Días que estudiará.

Para la recepción de justificantes médicos solo se recibirán los siguientes documentos:

- Incapacidad expedida por parte de ISSEMYM;
- Licencia de lactancia materna; y
- Constancia de permanencia expedida por el ISSEMYM.

Para la recepción de justificantes solo se recibirán los que se mencionan a continuación:

- Oficios de comisión; y
- Oficios de cursos, talleres y/o conferencias.

RESULTADOS

- El control de la documentación que tiene relación con los trabajadores del ayuntamiento y que la misma cuente con todos los requisitos necesarios.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Reclutamiento, selección y contratación del personal que labora en el ayuntamiento;
- Integrar y resguardar los expedientes con la información de todo el personal que labora en el Ayuntamiento; y
- Elaborar los reportes de incidencias, cinco días hábiles antes de cada quincena, los cuales contendrán las faltas, retardos, incapacidades, cambios de adscripción y/o cargo, y movimientos de altas y bajas del personal que labora para el Ayuntamiento.

POLÍTICAS

- Los Directores y Titulares de Unidad serán los únicos facultados para autorizar vacaciones y días económicos del personal a su cargo.
- El Presidente Municipal será el único que autorice las altas del personal que labore en el ayuntamiento y el Titular de la Unidad de Recursos Humanos realizará los tramites conducentes para llevar a cabo el alta.
- El personal solo podrá ser contratado si cumple con toda la documentación requerida.
- Los oficios de baja de personal solo se podrán realizar si se cuenta con toda la documentación que acredite la rescisión o terminación de la relación laboral.
- Los permisos de estudio solo se otorgarán si este no afecta al desempeño del área, así mismo, debe de ir autorizado por el Titular del área a la que pertenece el trabajador.
- Las incapacidades solo serán aceptadas por la Unidad de Recursos Humanos, solo si estas proceden de ISSEMYM.
- La asistencia a cursos, talleres y/o conferencias debe ser notificada a la Unidad de Recursos Humanos para la justificación de la asistencia del personal.
- Se establecerán dos periodos anuales de vacaciones a quienes tengan más de seis meses consecutivos de servicio, las fechas deberán ser dadas a conocer oportunamente por la Unidad de Recursos Humanos.
- Se consideran como días de descanso obligatorios los establecidos en el Calendario Oficial del año en cuestión.
- Durante los periodos de vacaciones, en caso de ser necesario, se dejarán guardias suficientes y capaces, para la tramitación de los asuntos urgentes. En ningún caso, los servidores públicos que laboren en periodos vacacionales tendrán derecho a doble pago de sueldo.
- Cuando por cualquier causa o motivo el servidor público se vea imposibilitado a hacer uso de los periodos vacacionales en los términos señalados, el Ayuntamiento se obliga a concederlo dentro de los doce meses siguientes a la fecha de dicho período.
- Las solicitudes de vacaciones del primer y segundo periodo vacacional, así como las vacaciones anticipadas, serán recibidas en la Unidad de Recursos Humanos, únicamente con tres días hábiles de anticipación como mínimo.
- En los periodos vacacionales señalados en el Calendario Oficial, las guardias se integran de preferencia por los servidores públicos que no tuvieren derecho a éstas o por el personal de menor antigüedad o por quienes señale el Titular de la dependencia o responsable de área, quienes las disfrutarán al reanudarse las labores normales.
- Las servidoras públicas embarazadas disfrutarán de los descansos e incapacidades señaladas por la Ley de la materia.
- En el periodo de lactancia, las servidoras públicas disfrutarán de dos periodos extraordinarios por día, de media hora cada uno para alimentar a sus hijos o el que se acuerde con el titular de la dependencia o responsable de área, sin exceder el periodo establecido en la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, informando de estos horarios a la Unidad de Recursos Humanos.
- Los servidores públicos tendrán una licencia de paternidad, de conformidad con la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

- Cuando el servidor público necesite faltar a sus labores por incapacidad derivada de un accidente de trabajo, enfermedad profesional o no profesional, tiene la obligación de reportarlo al Ayuntamiento por el medio que considere pertinente.
- Para obtener permiso para ausentarse de sus labores se requerirá aprobación por escrito del Titular de la Dependencia o responsable del Área, y con el visto bueno de la Unidad de Recursos Humanos.
- Las incapacidades expedidas por el ISSEMYM deberán entregarse en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a su expedición a la Unidad de Recursos Humanos.
- Las servidoras públicas embarazadas disfrutarán para el parto, de licencia con goce de sueldo íntegro por un período de 90 días naturales y de un período de lactancia, en el cual tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para alimentar a sus hijos, o el tiempo equivalente que la servidora pública convenga con el titular de la institución pública o dependencia o su representante.
- Las servidoras publicas podrán optar por solicitar la licencia de lactancia materna efectiva, en sus modalidades de tres (03) meses con medio sueldo o seis (06) meses sin sueldo, conforme a lo establecido en la Ley para la Protección, Apoyo y Promoción a la Lactancia Materna del Estado de México, previa entrega del formato que les sea expedido por el ISSEMYM.
- En caso de adopción las servidoras públicas gozarán de una licencia con goce de sueldo íntegro, por un período de 45 días naturales, contados a partir de que se otorgue legalmente la adopción.
- Las servidoras públicas, gozarán de una licencia con goce de sueldo íntegro por un periodo de cuarenta y cinco días naturales, contados a partir de que se otorgue legalmente la adopción.
- A los servidores públicos se les otorgará una licencia con goce de sueldo íntegro, por causa de enfermedad o accidente graves de alguno de sus hijos, cónyuge o concubina o concubinario, previa expedición del certificado médico por parte del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, el cual determinará los días de licencia. En caso de que ambos padres sean servidores públicos, sólo se concederá la licencia a uno de ellos.
- El personal sindicalizado contará con 5 días económicos al año, los cuales no serán acumulables.
- Son causas de rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para el Ayuntamiento, además de las contempladas en el artículo 93 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, las siguientes:
    - La renuncia voluntaria del servidor público;
    - El mutuo consentimiento de las partes;
    - El vencimiento del término o conclusión de la obra determinantes de la contratación;
    - El término o conclusión de la Administración en la cual fue contratado el servidor público de confianza;
    - La muerte del servidor público; y
    - La incapacidad permanente del servidor público que le impida el desempeño de sus labores.
- Son causas de suspensión de la relación laboral:

- Padecer el servidor público alguna enfermedad contagiosa, que implique un peligro para las personas que laboran con él;
- Tener licencia sin goce de sueldo por incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo;
- El arresto del servidor público;
- La prisión preventiva del servidor público, seguida de sentencia absolutoria;
- Las previstas por otros ordenamientos aplicables e impuestas por la autoridad competente; o
- Las que se determinen en las condiciones generales de trabajo del Ayuntamiento;
- Las licencias otorgadas sin goce de sueldo para desempeñar cargo de elección popular.
- La designación hecha de los servidores públicos, como representantes, ante los organismos estatales, tales como el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Comisión Estatal de Derechos Humanos y otros semejantes, durante el periodo en que dure el cargo o comisión, siempre y cuando el cargo sea incompatible, o se perciba una remuneración económica.

El tiempo de suspensión de la relación laboral en los casos previstos por los primeros dos incisos se sujetará a lo que establezca la incapacidad expedida por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

La suspensión surtirá efectos legales a partir de la fecha en que se produzca alguna de las causas previstas en el anterior listado, o bien, desde la fecha en que se comunique a la institución pública o dependencia correspondiente.

Desaparecida la causa que originó la suspensión o cumplido el término de la misma, el servidor público deberá reintegrarse a sus labores al día hábil siguiente, con excepción del caso señalado en el cuarto inciso, en cuyo caso podrá hacerlo dentro de los quince días siguientes.

El servidor público deberá entregar a su superior jerárquico copia de la documentación probatoria de la finalización de la causa de suspensión. De no presentarla o no reintegrarse en los plazos antes señalados, los días de inasistencia se considerarán como faltas injustificadas.

- El servidor público o la institución pública podrán rescindir en cualquier momento, por causa justificada, la relación laboral.

- Son causas de rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para las instituciones públicas:

  - Engañar el servidor público con documentación o referencias falsas que le atribuyan capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca. Esta causa dejará de tener efecto después de treinta días naturales de conocido el hecho;
  - Tener asignada más de una plaza en la misma o en diferentes instituciones públicas o dependencias, con las excepciones que esta ley señala, o bien cobrar un sueldo sin desempeñar funciones;

- Incurrir durante sus labores en faltas de probidad u honradez, o bien en actos de violencia, amenazas, injurias o malos tratos en contra de sus superiores, compañeros o familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, salvo que obre en defensa propia;
- Incurrir en cuatro o más faltas de asistencia a sus labores sin causa justificada, dentro de un lapso de treinta días;
- Abandonar las labores sin autorización previa o razón plenamente justificada, en contravención a lo establecido en las condiciones generales de trabajo;
- Causar daños intencionalmente a edificios, obras, equipo, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo, o por sustraerlos en beneficio propio;
- Cometer actos inmorales durante el trabajo;
- Revelar los asuntos confidenciales o reservados así calificados por la institución pública o dependencia donde labore, de los cuales tuviese conocimiento con motivo de su trabajo;
- Comprometer por su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del taller, oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;
- Desobedecer sin justificación, las órdenes que reciba de sus superiores, en relación al trabajo que desempeñe;
- Concurrir al trabajo en estado de embriaguez, o bien bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en éste último caso, exista prescripción médica, la que deberá presentar al superior jerárquico antes de iniciar las labores;
- Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de éste lo exija;
- Incumplir reiteradamente disposiciones establecidas en las condiciones generales de trabajo de la institución pública o dependencia respectiva que constituyan faltas graves;
- Ser condenado a prisión como resultado de una sentencia ejecutoriada, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo.
- Portar y hacer uso de credenciales de identificación no autorizadas por la autoridad competente;
- Sustraer tarjetas o listas de asistencia del lugar destinado para ello, ya sea la del propio servidor público o la de otro, utilizar o registrar asistencia en un formato distinto al suyo o alterar en cualquier forma los registros de control de puntualidad y asistencia; siempre y cuando no sea resultado de un error involuntario;
- Incurrir en actos de violencia laboral, entendiéndose por éstos los relativos a discriminación, acoso u hostigamiento sexual.
- La falta de requisitos que exijan las leyes y reglamentos, necesarios para la prestación del servicio cuando sea imputable al trabajador, desde la fecha en que el patrón tenga conocimiento del hecho, hasta por un periodo de dos meses.

Cuando el trabajador cometa una de las faltas mencionadas anteriormente se deberá dar aviso a la Unidad Jurídica para que esta realice los tramites conducentes.

DESARROLLO

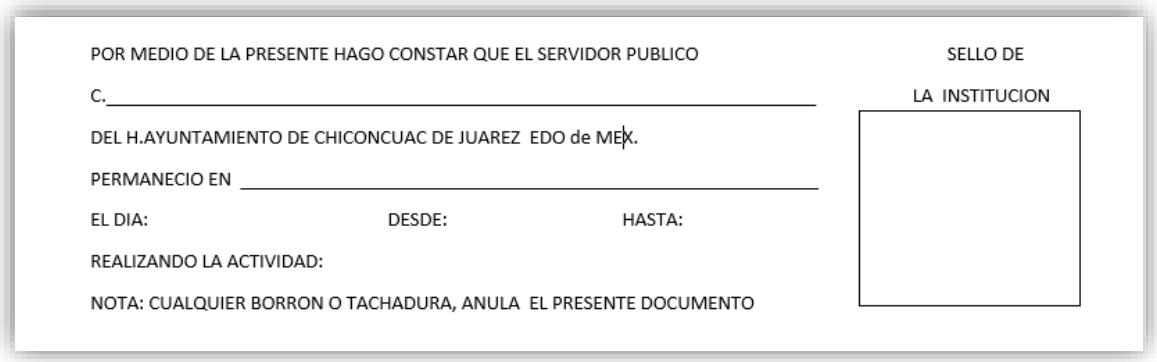
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Unidad de Recursos Humanos	En espera de la recepción de oficios.	
2	Dirección o Unidad	Entrega oficio.	Oficio
3	Auxiliar	Revisa asunto.	Oficio
4	Auxiliar	Notifica al Titular de la Unidad de Recursos Humanos.	
5	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	Revisa y da instrucciones a su personal.	
6	Auxiliar	Revisa que la documentación requerida para el trámite requerido este completa.	Documentación complementaria
7	Auxiliar	Elabora oficio de respuesta.	Oficio
8	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	Entrega oficios a las áreas correspondientes.	Oficio
9	Auxiliar	Archiva acuse de recibido junto con la documentación para realizar dicho trámite.	Oficio y anexos
10		Termino del procedimiento	

DEFINICIONES

Guardias: Es el personal que permanece en las direcciones y unidades, desempeñando sus labores cotidianas, durante los periodos vacacionales establecidos en el Calendario Oficial.

ANEXOS

- Aviso de comisión



POR MEDIO DE LA PRESENTE HAGO CONSTAR QUE EL SERVIDOR PUBLICO

C._____

DEL H.AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC DE JUAREZ EDO de MEX.

PERMANECIO EN _____

EL DIA: DESDE: HASTA:

REALIZANDO LA ACTIVIDAD:

NOTA: CUALQUIER BORRON O TACHADURA, ANULA EL PRESENTE DOCUMENTO

SELLO DE

LA INSTITUCION

- Oficio de vacaciones

"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

Chiconcuac, Estado de México, a ___ de _____ de _____
Numero de oficio: CHIC/URH/____/2025
Asunto: Autorización de vacaciones.

TITULAR DEL AREA SOLICITANTE
DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE CHICONCUAC, 2025-2027
PRESENTE:

La que suscribe, _____, Titular de la Unidad de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Administración 2025-2027, por medio del presente escrito, tengo a bien dar respuesta a su oficio número _____, recibido por esta unidad administrativa, oficio en el cual solicita vacaciones para uno de los trabajadores a su cargo, en ese sentido, le informo que se autorizan las vacaciones solicitadas de acuerdo a la información plasmada en la siguiente tabla:

Periodo Vacacional 2025	
Nombre del trabajador:	
Área de adscripción:	
Días autorizados:	
Número de días que disfrutara el trabajador:	
Días de vacaciones pendientes por disfrutar:	

Agradeciendo de antemano, la atención que sirva prestar a la presente, quedo de usted como su atenta y segura servidora.

Atentamente

_____
Titular de la Unidad de Recursos Humanos
De la Administración Pública Municipal de Chiconcuac, 2025-2027

c. c. p. Archivo

Plaza de la Constitución no. 1, San Miguel, C. P. 56270, Chiconcuac, Estado de México
TEL: 59 59 53 07 57

- Oficio de Día Económico del personal sindicalizado.

HICONCUAC
Gobierno Municipal 2025 -2027
¡Trabajando con Raíces Firmes!

"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

Chiconcuac, Estado de México, a __ de _____ de _____
Numero de oficio: CHIC/URH/____/2025
Asunto: Autorización de día económico.

TITULAR DEL AREA SOLICITANTE
DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE CHICONCUAC 2025-2027
PRESENTE:

La que suscribe, C. Miriam Rivero Zavala, Titular de la Unidad de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Administración 2025-2027, por medio del presente escrito, tengo a bien dar respuesta a su oficio número _____, recibido por esta unidad administrativa, oficio en el cual solicita un día económico para uno de los trabajadores a su cargo, en ese sentido, le informo que se autoriza al trabajador, el día económico solicitado de acuerdo a la información plasmada en la siguiente tabla:

Días Económicos 2025	
Nombre del trabajador:	
Área de adscripción:	
Días autorizados:	
Número de días que disfrutara el trabajador:	
Días económicos pendientes por disfrutar:	

Agradeciendo de antemano, la atención que sirva prestar a la presente, quedo de usted como su atenta y segura servidora.

Atentamente

_____
Titular de la Unidad de Recursos Humanos
De la Administración Pública Municipal de Chiconcuac, 2025-2027

c. c. p. Archivo

- Oficio de baja

"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

Chiconcuac, Estado de México, a ___ de _____ de _____
Numero de oficio: CHIC/URH/____/2025
Asunto: Baja en el servicio.

TESORERA MUNICIPAL
DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE CHICONCUAC 2025-2027
PRESENTE:

Sirva este medio para hacerle llegar un cordial saludo y a su vez informarle, que la persona cuyos datos se mencionan más adelante, causo **BAJA EN ESTA ADMINISTRACION**, a partir del día **___ de _____ de _____**.

NUMERO ECONOMICO DEL TRABAJADOR:	
NOMBRE:	
FECHA DE NACIMIENTO:	
RFC:	
CURP:	
FECHA DE BAJA:	
AREA DE ADSCRIPCION:	
CARGO:	
NIVEL:	
SEXO:	
CODIGO POSTAL:	
DOMICILIO:	
TELEFONO:	
MOTIVO DE BAJA:	

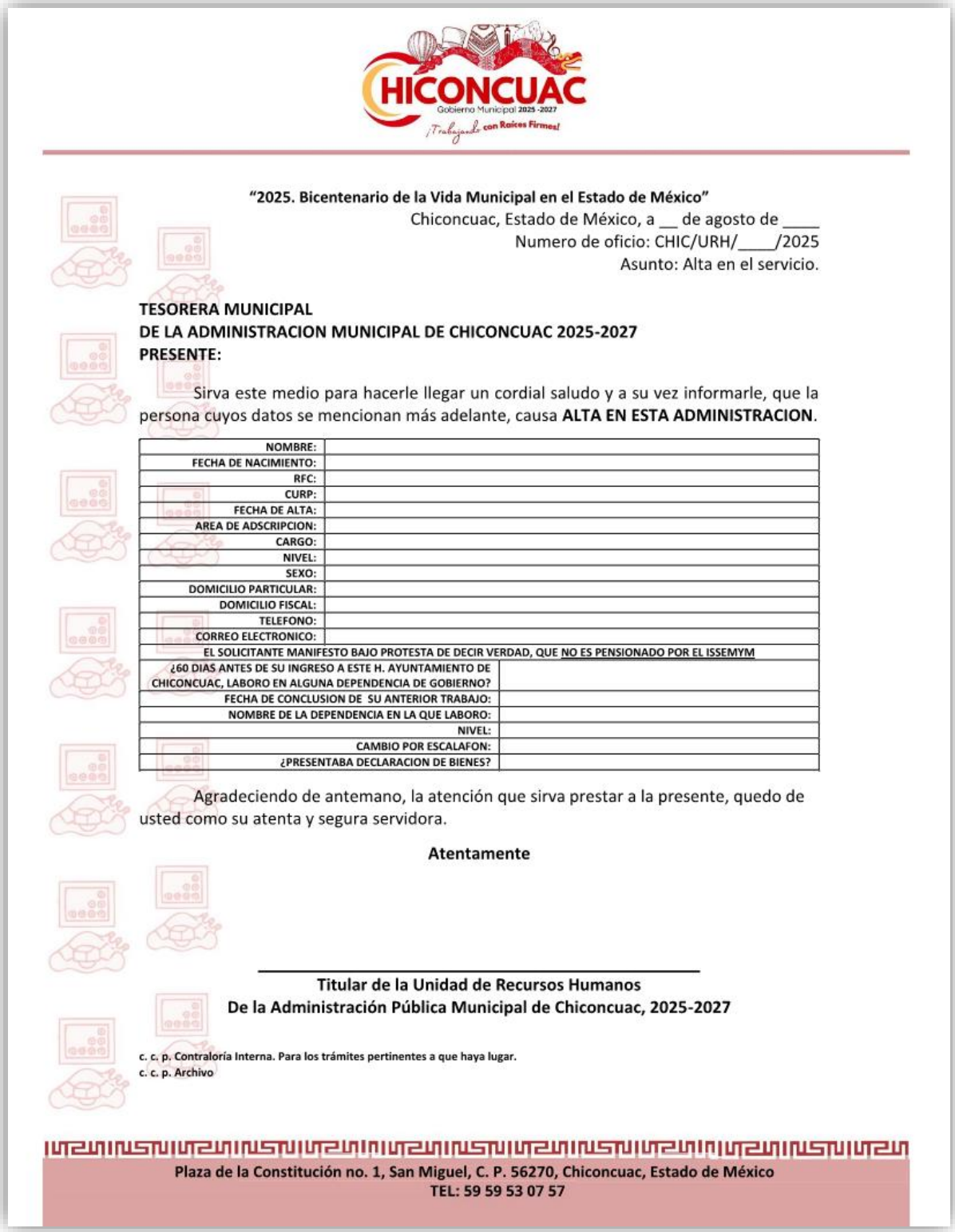
Agradeciendo de antemano, la atención que sirva prestar a la presente, quedo de usted como su atenta y segura servidora.

Atentamente

Titular de la Unidad de Recursos Humanos
De la Administración Pública Municipal de Chiconcuac, 2025-2027

c. c. p. Contraloría Interna. Para los trámites pertinentes a que haya lugar.
c. c. p. Archivo

- Oficio de alta



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

Chiconcuac, Estado de México, a __ de agosto de ____

Numero de oficio: CHIC/URH/____/2025

Asunto: Alta en el servicio.

TESORERA MUNICIPAL
DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE CHICONCUAC 2025-2027
PRESENTE:

Sirva este medio para hacerle llegar un cordial saludo y a su vez informarle, que la persona cuyos datos se mencionan más adelante, causa **ALTA EN ESTA ADMINISTRACION**.

NOMBRE:	
FECHA DE NACIMIENTO:	
RFC:	
CURP:	
FECHA DE ALTA:	
AREA DE ADSCRIPCION:	
CARGO:	
NIVEL:	
SEXO:	
DOMICILIO PARTICULAR:	
DOMICILIO FISCAL:	
TELEFONO:	
CORREO ELECTRONICO:	
EL SOLICITANTE MANIFESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE NO ES PENSIONADO POR EL ISSEMYM	
¿60 DIAS ANTES DE SU INGRESO A ESTE H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC, LABORO EN ALGUNA DEPENDENCIA DE GOBIERNO?	
FECHA DE CONCLUSION DE SU ANTERIOR TRABAJO:	
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA EN LA QUE LABORO:	
NIVEL:	
CAMBIO POR ESCALAFON:	
¿PRESENTABA DECLARACION DE BIENES?	

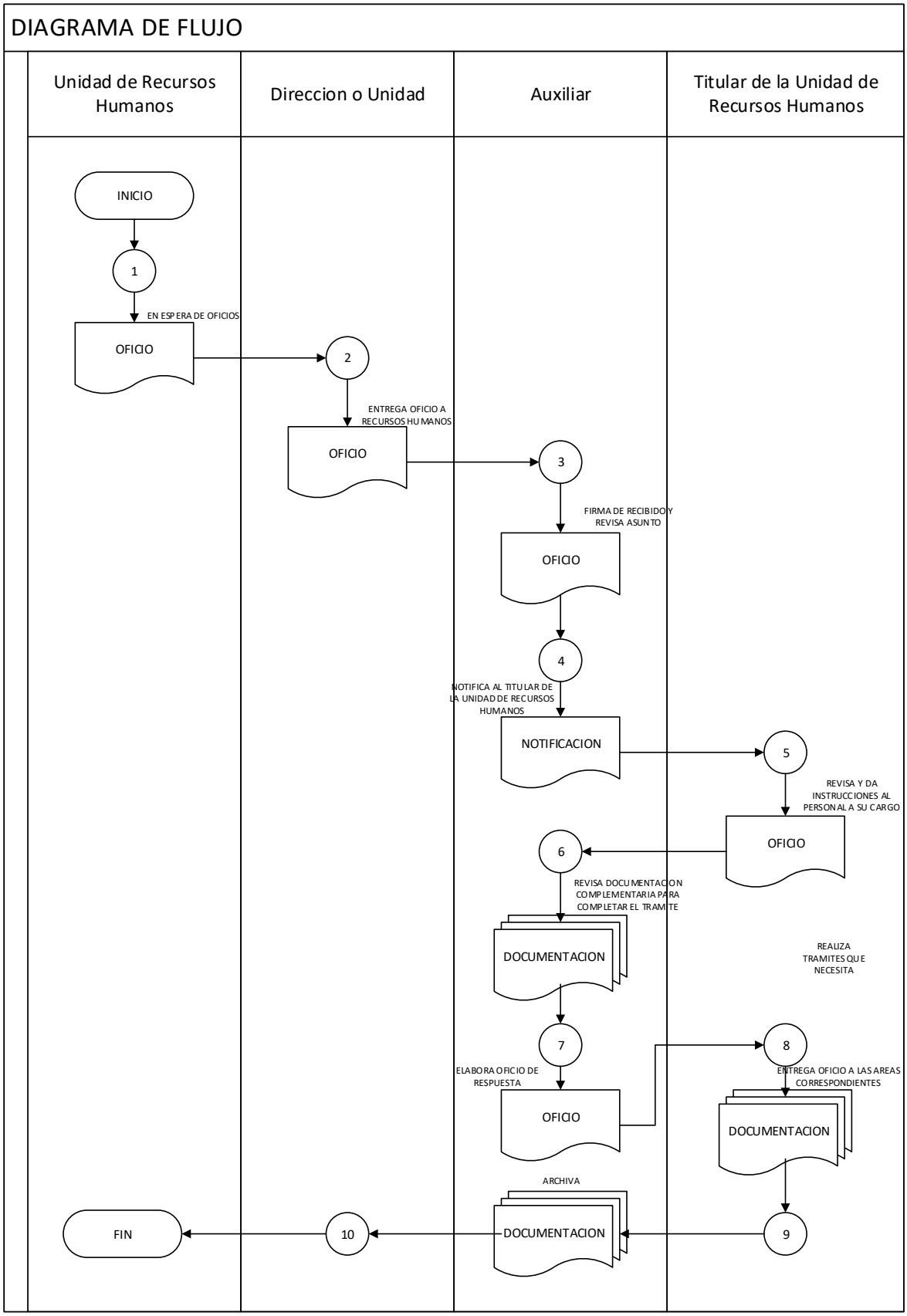
Agradeciendo de antemano, la atención que sirva prestar a la presente, quedo de usted como su atenta y segura servidora.

Atentamente

Titular de la Unidad de Recursos Humanos
De la Administración Pública Municipal de Chiconcuac, 2025-2027

c. c. p. Contraloría Interna. Para los trámites pertinentes a que haya lugar.
c. c. p. Archivo

Plaza de la Constitución no. 1, San Miguel, C. P. 56270, Chiconcuac, Estado de México
TEL: 59 59 53 07 57


DIAGRAMA DE FLUJO
Unidad de Recursos Humanos
Direccion o Unidad
Auxiliar
Titular de la Unidad de Recursos Humanos
INICIO
1
EN ESPERA DE OFICIOS
OFICIO
2
ENTREGA OFICIO A RECURSOS HUMANOS
OFICIO
3
FIRMA DE RECIBIDO Y REVISA ASUNTO
OFICIO
4
NOTIFICA AL TITULAR DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
NOTIFICACION
5
REVISA Y DA INSTRUCCIONES AL PERSONAL A SU CARGO
OFICIO
6
REVISA DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA PARA COMPLETAR EL TRAMITE
DOCUMENTACION
REALIZA TRAMITES QUE NECESITA
7
ELABORA OFICIO DE RESPUESTA
OFICIO
8
ENTREGA OFICIO A LAS AREAS CORRESPONDIENTES
DOCUMENTACION
ARCHIVA
DOCUMENTACION
9
10
FIN

f) Selección, rotación y promoción del personal al servicio del Ayuntamiento.

OBJETIVO

Establecer las bases y procedimientos necesarios para mantener el buen desempeño de las áreas del Ayuntamiento con el personal idóneo y mejor calificado para el desempeño de sus funciones.

ALCANCE

Personas que afecta: El personal general que labora en el Ayuntamiento.

Áreas que afecta: Todas las áreas del Ayuntamiento.

Actividades que afecta: El desempeño de las actividades de las áreas del Ayuntamiento.

Exclusión: Integrantes del cabildo

NORMATIVIDAD APLICABLE

- Bando Municipal de Chiconcuac, vigente.
- Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y sus reformas.
- Ley Federal de Trabajo, y sus reformas.

RESPONSABILIDADES

- Los Directores y Titulares de Unidad tendrán que solicitar a la Unidad de Recursos Humanos el personal necesario, en caso de no contar con alguien con las capacidades requeridas para el correcto desempeño del área.
- El Titular de la Unidad de Recursos Humanos tendrá que solicitar la autorización del Presidente Municipal en el caso de realizar movimientos de selección, rotación y promoción del personal.
- La rotación del personal deberá ser notificada a las áreas en las que el personal este adscrito.
- El personal que labora en el Ayuntamiento y solicita una promoción deberá demostrar que cuenta con los conocimientos y capacidades necesarias para recibir dicha promoción.

INSUMOS

Para la rotación del personal:

- Solicitud de personal.
- Visto bueno por parte del Presidente Municipal.
- Oficio de rotación de personal.

Para la promoción del personal:

- Visto bueno por parte del Presidente Municipal.
- Exámenes, pruebas, etc. que demuestran las habilidades requeridas para el puesto solicitado.
- Oficio de Promoción.

RESULTADOS

- Áreas con el personal mejor capacitado y calificado para el desempeño de las funciones que se realizan.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Reclutamiento, Selección y Contratación del personal.

POLÍTICAS

- Tanto la promoción como la rotación del personal deben llevar el visto bueno del Presidente Municipal.
- La Tesorería Municipal, en su caso, se encargará de tramitar la nivelación salarial del trabajador que haya conseguido una promoción de acuerdo al tabulador de sueldos.
- Se tendrá total confidencialidad con los datos personales de cada uno de los aspirantes.
- Cualquier promoción o rotación deberá ser informada al área en la que labora el trabajador en cuestión.
- Se deberá publicar la convocatoria en cada uno de los edificios del Ayuntamiento.
- Todos los trabajadores tendrán derecho a participar en la convocatoria.
- Todos los aspirantes deberán realizar las pruebas pertinentes para demostrar que cuentan con los conocimientos necesarios para desempeñar el cargo a ocupar.
- La promoción de un trabajador conlleva, en su caso, la nivelación de su sueldo.
- Toda promoción o rotación deberá ser comunicada mediante copia del oficio original a la Tesorería Municipal y la Contraloría Interna para que, a su vez, estos realicen los trámites correspondientes a su área.
- Toda necesidad de personal deberá ser solicitada al área de Recursos Humanos mediante el documento denominado Formato de Requisición de Personal.

DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Dirección/Unidad	Solicita personal.	Requisición de personal
2	Unidad de Recursos Humanos	¿Es necesario el personal requerido? Si: Se procede al punto 3. No: Se procede al punto 19.	
3	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	Publica convocatoria.	Convocatoria
4	Aspirantes	Entregan solicitud.	Solicitud
5	Unidad de Recursos Humanos	Realiza entrevista, solicita referencias y evalúa.	
6	Unidad de Recursos Humanos	Publica resultados.	
7	Trabajador seleccionado	¿Trabaja en el área solicitante? Si: Se procede al punto 11. No: Se procede al punto 8.	
8	Unidad de Recursos Humanos	Se realiza rotación del trabajador.	

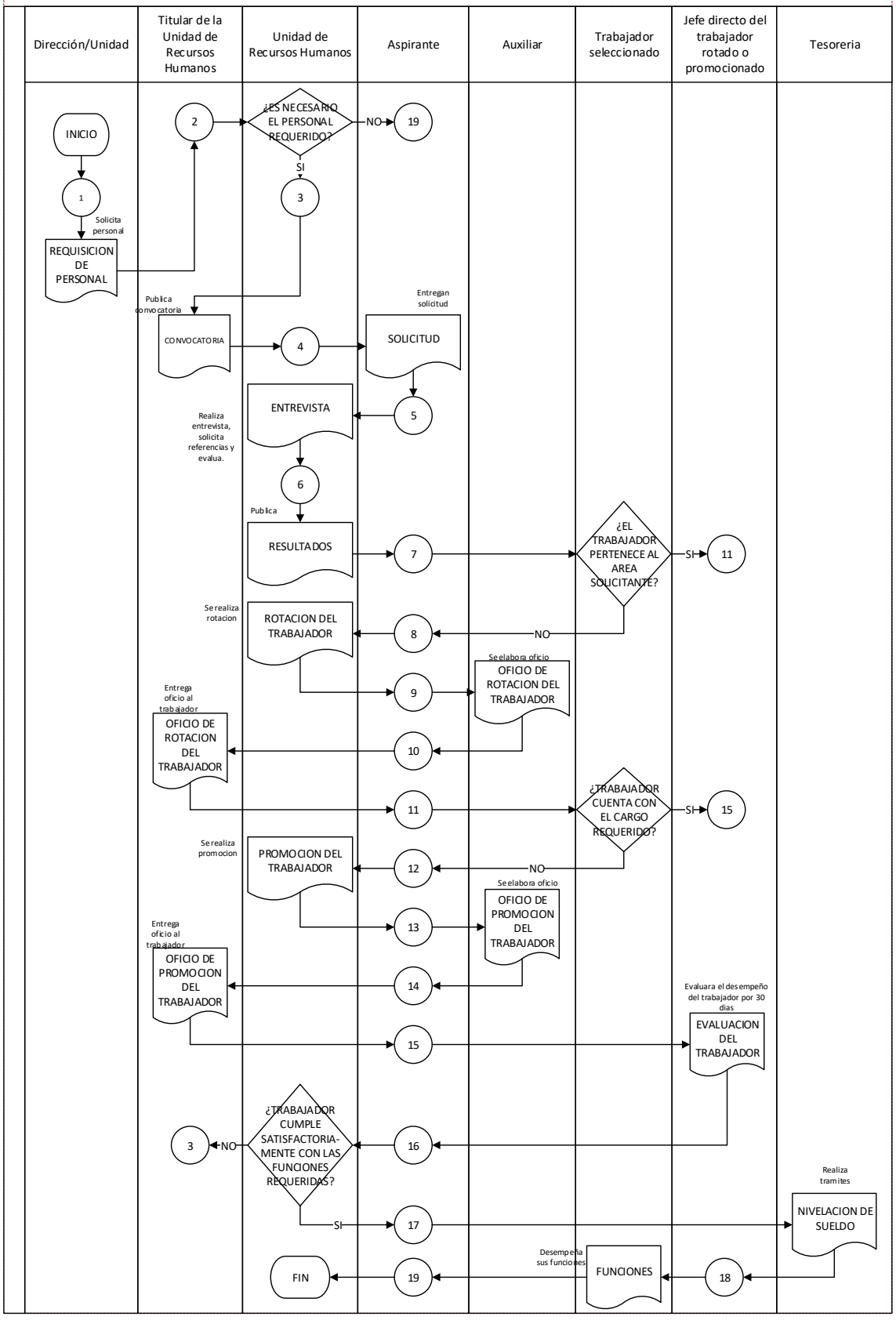
9	Auxiliar	Elabora oficio de rotación	Oficio de rotación
10	Auxiliar	Entrega oficio de rotación	Oficio de rotación
11	Trabajador seleccionado	¿Trabajador cuenta con el cargo requerido? Si: Se procede al punto 15. No: Se procede al punto 12.	
12	Unidad de Recursos Humanos	Se realiza promoción del trabajador.	
13	Auxiliar	Elabora oficio de promoción.	Oficio de promoción
14	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	Entrega oficio de promoción.	Oficio de promoción
15	Jefe directo del trabajador promocionado o rotado	Evaluará el desempeño del trabajador en un periodo de 30 días y entregara dicha evaluación a la Unidad de Recursos Humanos.	Evaluación del trabajador
16	Unidad de Recursos Humanos	¿Trabajador cumple satisfactoriamente con las funciones requeridas? Si: Se procede al punto 17. No: Se procede al punto 3.	
17	Tesorería	Realiza nivelación de sueldo de acuerdo al tabulador de sueldos.	
18	Trabajador seleccionado	Desempeñara las funciones que le sean encomendadas.	
19		Termina procedimiento.	

DEFINICIONES

Promoción: Es el proceso mediante el cual un trabajador cambia a un mejor puesto y nivel salarial.

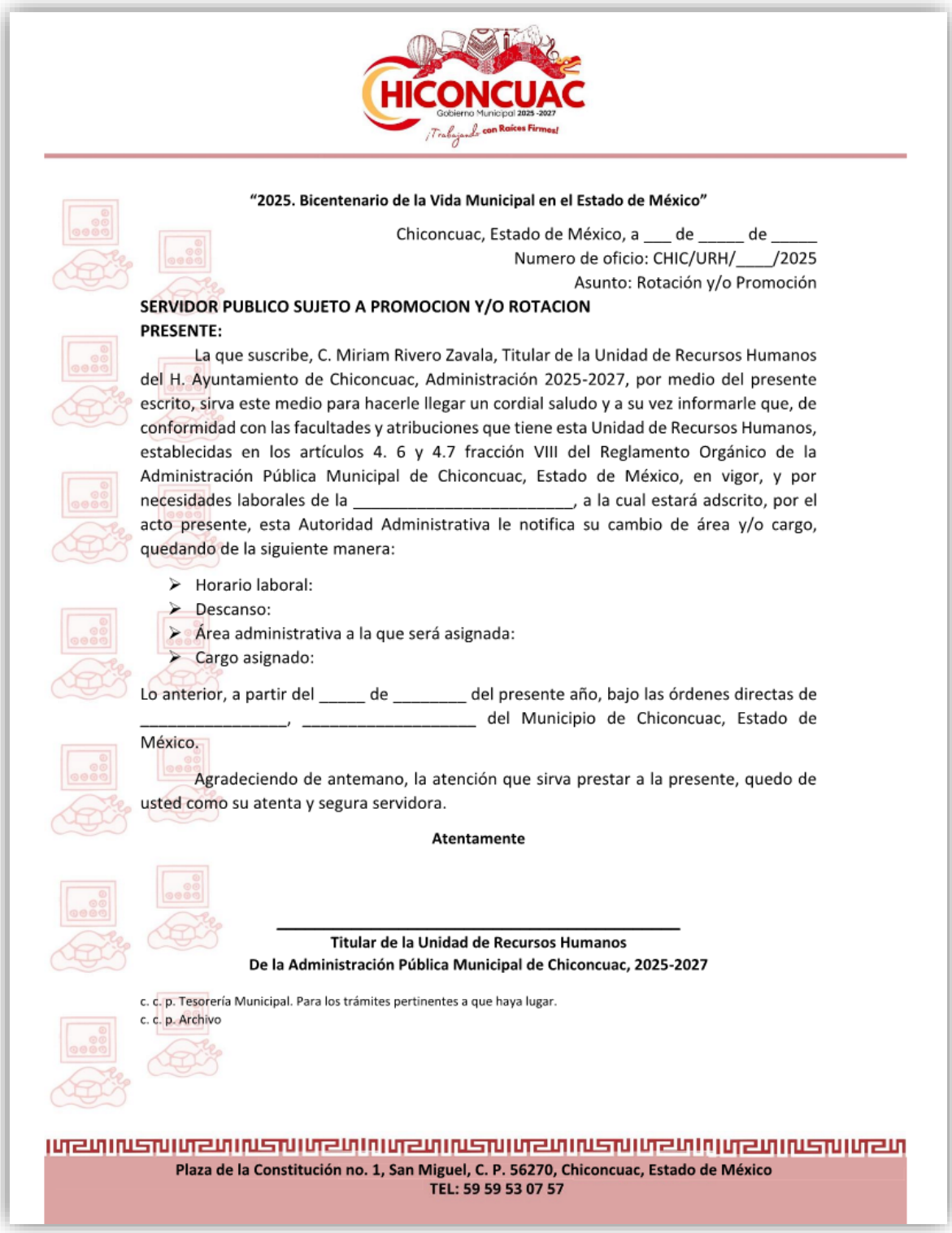
Rotación: Es el proceso mediante el cual un trabajador cambia de área de trabajo.

DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXOS

- Oficio de rotación/promoción



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

Chiconcuac, Estado de México, a ___ de _____ de _____
Numero de oficio: CHIC/URH/____/2025
Asunto: Rotación y/o Promoción

SERVIDOR PUBLICO SUJETO A PROMOCION Y/O ROTACION
PRESENTE:

La que suscribe, C. Miriam Rivero Zavala, Titular de la Unidad de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Administración 2025-2027, por medio del presente escrito, sirva este medio para hacerle llegar un cordial saludo y a su vez informarle que, de conformidad con las facultades y atribuciones que tiene esta Unidad de Recursos Humanos, establecidas en los artículos 4. 6 y 4.7 fracción VIII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chiconcuac, Estado de México, en vigor, y por necesidades laborales de la _____, a la cual estará adscrito, por el acto presente, esta Autoridad Administrativa le notifica su cambio de área y/o cargo, quedando de la siguiente manera:

- Horario laboral:
- Descanso:
- Área administrativa a la que será asignada:
- Cargo asignado:

Lo anterior, a partir del _____ de _____ del presente año, bajo las órdenes directas de _____, _____ del Municipio de Chiconcuac, Estado de México.

Agradeciendo de antemano, la atención que sirva prestar a la presente, quedo de usted como su atenta y segura servidora.

Atentamente

_____
Titular de la Unidad de Recursos Humanos
De la Administración Pública Municipal de Chiconcuac, 2025-2027

c. c. p. Tesorería Municipal. Para los trámites pertinentes a que haya lugar.
c. c. p. Archivo

Plaza de la Constitución no. 1, San Miguel, C. P. 56270, Chiconcuac, Estado de México
TEL: 59 59 53 07 57

g) Reclutamiento, Selección y Contratación del personal que trabajará en el Ayuntamiento.

OBJETIVO

Mantener a las áreas del Ayuntamiento con el personal más apto y capacitado de acuerdo a las necesidades de cada área, evaluando además los requerimientos en cuestión de cantidad de personal como de sus funciones.

ALCANCE

Personas que afecta: Todo el personal que labora en el Ayuntamiento.

Áreas que afecta: Todas las áreas del Ayuntamiento.

Actividades que afecta: El desempeño de todas las áreas del Ayuntamiento.

Exclusión: Ninguna.

NORMATIVIDAD APLICABLE

- Bando Municipal de Chiconcuac, vigente.
- Ley Federal del Trabajo, y sus reformas.
- Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y sus reformas.

RESPONSABILIDADES

- El Titular de la Unidad de Recursos Humanos será el encargado del Reclutamiento, Selección y Contratación del personal.

INSUMOS

Para el Reclutamiento Externo:

- Propaganda
- Perifoneo
- Divulgación a través de los diversos medios oficiales del Ayuntamiento.

RESULTADOS

- Permitir a las personas el tener la oportunidad de ingresar al Servicio Público Municipal.
- La Unidad de Recursos Humanos contara con más opciones de contratación de personal.
- El personal que labora en el Ayuntamiento estará mejor capacitado.
- Al mantener motivado al personal que labora en el Ayuntamiento, la sociedad tendrá un buen concepto del Ayuntamiento.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Selección, Rotación y Promoción del personal al servicio del H. Ayuntamiento.

POLÍTICAS

- Toda necesidad de personal deberá ser solicitada al área de Recursos Humanos mediante el documento denominado Formato de Requisición de Personal.
- La cantidad de contrataciones deberá estar sujeto al presupuesto de la Tesorería Municipal y previa autorización del Presidente Municipal.
- Las requisiciones de personal deben llevar el visto bueno del Titular de la Unidad de Recursos Humanos y del Presidente Municipal.
- Se tendrá total confidencialidad con los datos personales de cada uno de los aspirantes a los procesos de Reclutamiento Interno y Externo.
- El proceso de selección no deberá considerar asuntos de carácter invasivo y/o discriminatorio, tales como pruebas de embarazo.
- Los aspirantes con alguna discapacidad deberán informar al reclutador acerca de estos con el fin de adaptarse y así garantizar la no discriminación, de tal modo que se mida la capacidad para desempeñar el puesto que solicita.
- La Unidad de Recursos Humanos deberá notificar mediante oficio a la Tesorería Municipal, Contraloría Interna y a la Secretaría del Ayuntamiento de cualquier contratación que se realice.
- Fuentes de reclutamiento:
- Reclutamiento Interno: Se deberá analizar la posibilidad de que el personal interno que labora en el Ayuntamiento ocupe el puesto vacante, de no ser posible se recurrirá al reclutamiento externo.

    El reclutamiento Interno se regirá bajo las siguientes políticas:

    - Se deberá publicar la convocatoria en cada uno de los edificios del Ayuntamiento.
    - Todos los trabajadores tendrán derecho a participar en la convocatoria.
    - Todos los aspirantes deberán realizar las pruebas pertinentes para demostrar que cuentan con los conocimientos necesarios para desempeñar el cargo a ocupar.
    - Toda promoción o rotación deberá ser consultado con el Presidente Municipal.
    - La promoción de un trabajador conlleva, en su caso, la nivelación de su sueldo.
    - Toda promoción o rotación deberá ser comunicada mediante copia del oficio original a la Tesorería Municipal, Contraloría Interna y a la Secretaría del Ayuntamiento para que, a su vez, estos realicen los trámites correspondientes a su área.
- Reclutamiento Externo: Se deberá divulgar las plazas vacantes mediante perifoneo, anuncios publicitarios, redes sociales oficiales, etc.

    El reclutamiento Externo se regirá bajo las siguientes políticas:

- Se evaluará al aspirante mediante una entrevista de trabajo.
- El personal que se contrate se tendrá a prueba por un periodo de quince días, si en este periodo no demuestra tener las capacidades necesarias para ocupar el cargo, se dará por terminada la relación laboral.
- Se deberá anunciar la plaza vacante en al menos 2 medios de comunicación.
- Se deberá entrevistar al menos a 3 candidatos.

- Los aspirantes deberán contar con la documentación vigente que se menciona a continuación:
    - Solicitud de empleo;
    - Acta de Nacimiento;
    - Credencial de Elector;
    - Comprobante de Domicilio;
    - Constancia o comprobante de Estudios;
    - 2 Cartas de Recomendación;
    - 2 Fotografías tamaño infantil;
    - Curriculum Vitae;
    - Cartilla Militar (para el personal masculino);
    - Informe o Certificado de no Antecedentes Penales;
    - Constancia de no inhabilitación;
    - Constancia de no deudor alimentario;
    - Certificado Médico; y
    - CURP.
- Tanto la promoción como la rotación del personal deben llevar el visto bueno del Presidente Municipal.
- La Tesorería Municipal se encargará, en su caso, de tramitar la nivelación salarial del trabajador que haya conseguido una promoción de acuerdo al tabulador de sueldos.
- Cualquier promoción o rotación deberá ser informada al área en la que labora el trabajador en cuestión.
- Se deberá publicar la convocatoria en cada uno de los inmuebles del Ayuntamiento.
- Todos los trabajadores tendrán derecho a participar en la convocatoria.
- Todos los aspirantes deberán realizar las pruebas pertinentes para demostrar que cuentan con los conocimientos necesarios para desempeñar el cargo a ocupar.
- La promoción de un trabajador conlleva, en su caso, la nivelación de su sueldo.
- Toda promoción o rotación deberá ser comunicada mediante copia del oficio original a la Tesorería Municipal y la Contraloría Interna para que, a su vez, estos realicen los trámites correspondientes a su área.

DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Dirección/Unidad	Solicita trabajador	Requisición de personal

2	Unidad de Recursos Humanos	¿Hay candidatos con las aptitudes requeridas? SI: Pasar al punto 3. No: Pasar al punto 4.	
3	Unidad de Recursos Humanos	Realiza proceso de reclutamiento interno del procedimiento "Selección, Rotación y Promoción del Personal al servicio del Ayuntamiento" y procede al punto 20.	
4	Unidad de Recursos Humanos	Realiza inicia Reclutamiento Externo.	
5	Unidad de Comunicación Social.	Da a conocer la plaza vacante.	
6	Aspirante	Entrega solicitud	
7	Unidad de Recursos Humanos	Recibe solicitudes	
8	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	Se realiza examen de conocimientos y entrevista.	
9	Aspirantes	¿Aspirantes cuentan con los conocimientos requeridos? Si: Se procede al punto 10. No: Se procede al punto 4.	
10	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	Se selecciona aspirante.	
11	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	Solicita documentación requerida para contratación al aspirante seleccionado.	
12	Aspirantes	¿Aspirante seleccionado cuenta con los documentos requeridos? Si: Se procede al punto 13. No: Se procede al punto 4.	
13	Auxiliar	Elabora oficio de alta	Oficio de alta
14	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	Firma y entrega oficio de alta.	Oficio de alta
15	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	Presenta al trabajador contratado a su jefe inmediato y da a conocer su lugar de trabajo.	
16	Jefe inmediato del trabajador contratado	Evalúa el desempeño del trabajador contratado en un periodo de 30 días y lo envía a la Unidad de Recursos Humanos.	
17	Trabajador contratado	¿Trabajador contratado cumple con las funciones y capacidades requeridas? Si: Se procede al punto 20. No: Se procede al punto 19.	

18	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	Rescinde de la relación laboral con el trabajador contratado y procede al punto 4.	
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
19	Trabajador contratado	Desempeña sus funciones en su área.	
20		Termina el procedimiento	

DEFINICIONES

Promoción: Es el proceso mediante el cual un trabajador cambia a un mejor puesto y nivel salarial.

Rotación: Es el proceso mediante el cual un trabajador cambia de área de trabajo.

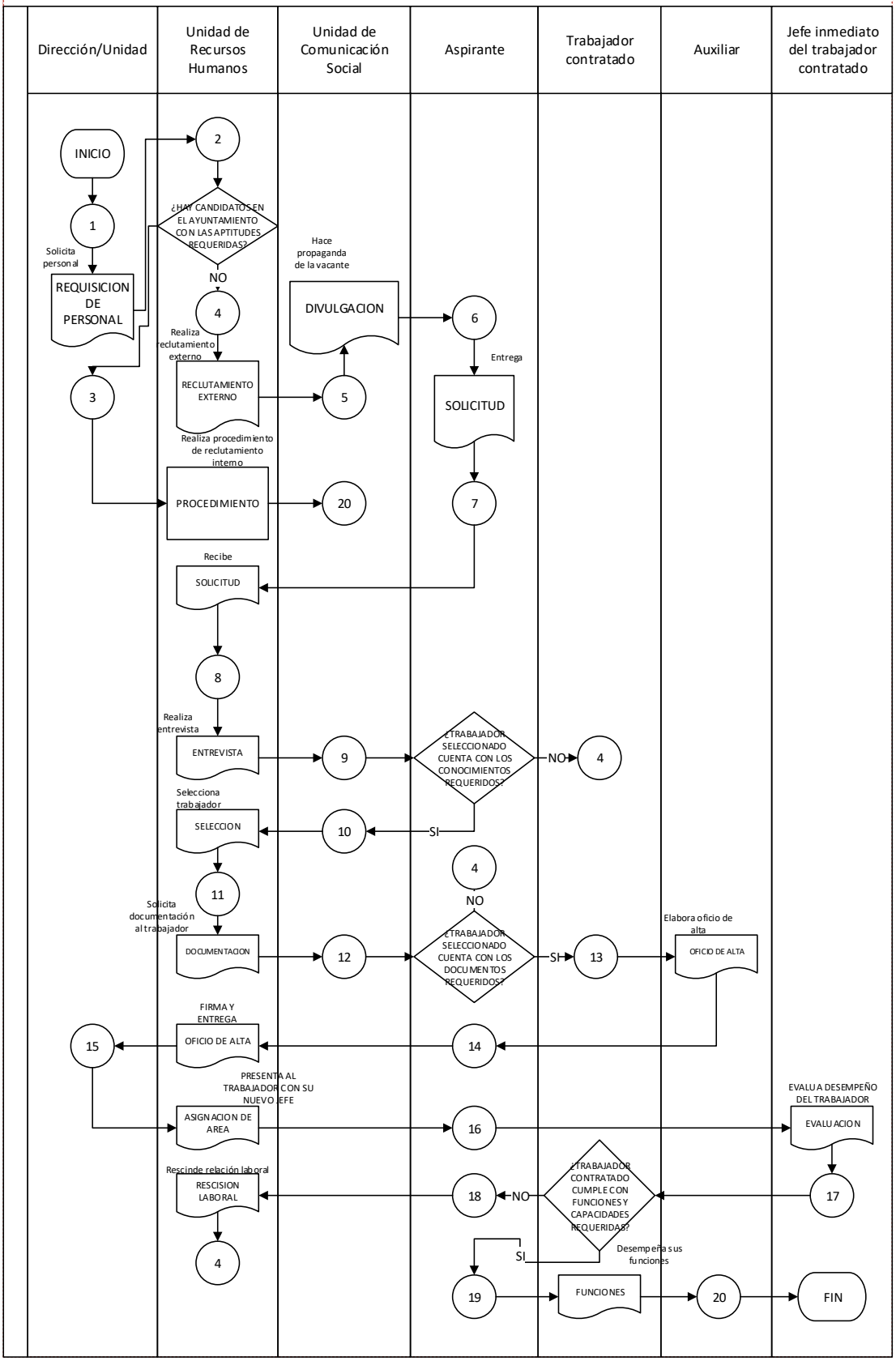
Certificado o Informe de No Antecedentes Penales: Es el documento mediante el cual se corrobora que la persona que pretende ingresar al servicio público no cuenta con antecedentes penales.

Constancia de no inhabilitación: Es el documento en el cual la Contraloría Interna confirma que la persona que pretende ingresar a laborar al Ayuntamiento, no ha sido inhabilitada previamente para el ejercicio del servicio público. Además de estar considerado como requisito para ingresar al servicio público en el artículo 47 fracción X de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Certificado médico: Es el documento mediante la cual, se corrobora que una persona tiene buena salud. Además de estar considerado como requisito para ingresar al servicio público en el artículo 47 fracción VII de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

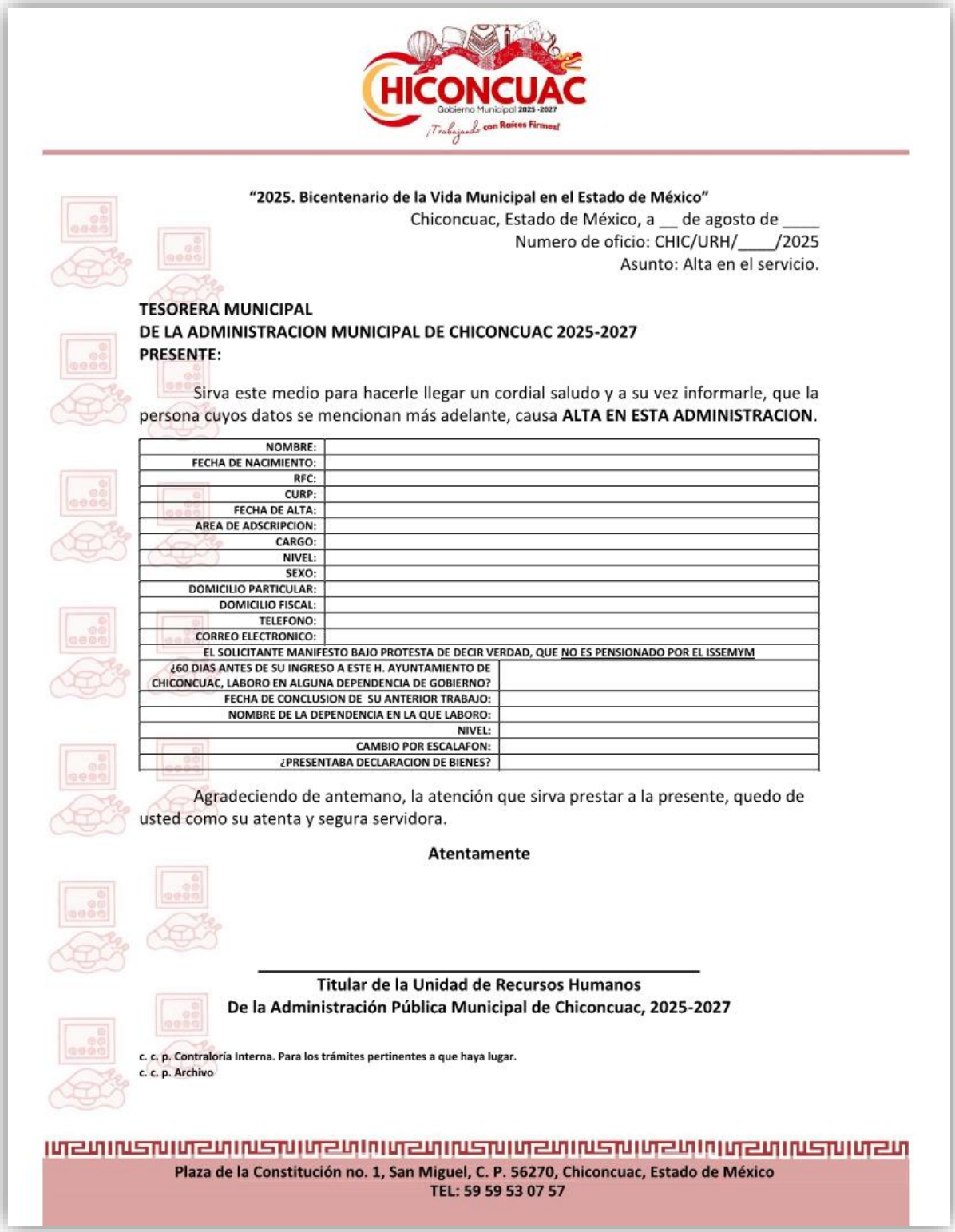
Constancia de no deudor alimentario: Es aquel que documento que acredita que la persona que se incorpora al servicio público, se encuentra inscrito o no en la Unidad del Registro de Deudores Alimentarios Morosos. En caso de que se presente un certificado en que conste que se encuentra inscrito el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, se deberá dar aviso al juez de conocimiento de dicha circunstancia, para los efectos legales a que haya lugar. Dicho requisito se encuentra establecido en el artículo 47 fracción XI de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXOS

- Oficio de alta



HICONCUAC
Gobierno Municipal 2025 -2027
¡Trabajando con Raíces Firmes!

"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

Chiconcuac, Estado de México, a __ de agosto de ____
Numero de oficio: CHIC/URH/____/2025
Asunto: Alta en el servicio.

TESORERA MUNICIPAL
DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE CHICONCUAC 2025-2027
PRESENTE:

Sirva este medio para hacerle llegar un cordial saludo y a su vez informarle, que la persona cuyos datos se mencionan más adelante, causa **ALTA EN ESTA ADMINISTRACION**.

NOMBRE:	
FECHA DE NACIMIENTO:	
RFC:	
CURP:	
FECHA DE ALTA:	
AREA DE ADSCRIPCION:	
CARGO:	
NIVEL:	
SEXO:	
DOMICILIO PARTICULAR:	
DOMICILIO FISCAL:	
TELEFONO:	
CORREO ELECTRONICO:	
EL SOLICITANTE MANIFESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE NO ES PENSIONADO POR EL ISSEMYM	
¿60 DIAS ANTES DE SU INGRESO A ESTE H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC, LABORO EN ALGUNA DEPENDENCIA DE GOBIERNO?	
FECHA DE CONCLUSION DE SU ANTERIOR TRABAJO:	
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA EN LA QUE LABORO:	
NIVEL:	
CAMBIO POR ESCALAFON:	
¿PRESENTABA DECLARACION DE BIENES?	

Agradeciendo de antemano, la atención que sirva prestar a la presente, quedo de usted como su atenta y segura servidora.

Atentamente

Titular de la Unidad de Recursos Humanos
De la Administración Pública Municipal de Chiconcuac, 2025-2027

c. c. p. Contraloría Interna. Para los trámites pertinentes a que haya lugar.
c. c. p. Archivo

Plaza de la Constitución no. 1, San Miguel, C. P. 56270, Chiconcuac, Estado de México
TEL: 59 59 53 07 57

- Oficio de Rotación/Promoción

"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

Chiconcuac, Estado de México, a ___ de _____ de _____
Numero de oficio: CHIC/URH/____/2025
Asunto: Rotación y/o Promoción

SERVIDOR PUBLICO SUJETO A PROMOCION Y/O ROTACION
PRESENTE:

La que suscribe, C. Miriam Rivero Zavala, Titular de la Unidad de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Administración 2025-2027, por medio del presente escrito, sirva este medio para hacerle llegar un cordial saludo y a su vez informarle que, de conformidad con las facultades y atribuciones que tiene esta Unidad de Recursos Humanos, establecidas en los artículos 4. 6 y 4.7 fracción VIII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chiconcuac, Estado de México, en vigor, y por necesidades laborales de la _____, a la cual estará adscrito, por el acto presente, esta Autoridad Administrativa le notifica su cambio de área y/o cargo, quedando de la siguiente manera:

- Horario laboral:
- Descanso:
- Área administrativa a la que será asignada:
- Cargo asignado:

Lo anterior, a partir del _____ de _____ del presente año, bajo las órdenes directas de _____, _____ del Municipio de Chiconcuac, Estado de México.

Agradeciendo de antemano, la atención que sirva prestar a la presente, quedo de usted como su atenta y segura servidora.

Atentamente

_____
Titular de la Unidad de Recursos Humanos
De la Administración Pública Municipal de Chiconcuac, 2025-2027

c. c. p. Tesorería Municipal. Para los trámites pertinentes a que haya lugar.
c. c. p. Archivo

h) Analizar y vigilar las disposiciones en materia de trabajo, seguridad e higiene laboral, así como las leyes y demás disposiciones reglamentarias vigentes para establecer y mantener los derechos y obligaciones del personal.

OBJETIVO

Mantener el desempeño de las actividades realizadas por las áreas del Ayuntamiento en un ambiente seguro e higiénico tanto para los trabajadores como para la ciudadanía basándose en las leyes y demás disposiciones reglamentarias vigentes.

ALCANCE

Personas que afecta: Todo el personal que labora en el Ayuntamiento.

Áreas que afecta: Todas las áreas del Ayuntamiento.

Actividades que afecta: El desempeño de las actividades de las áreas.

Exclusión: Ninguna.

NORMATIVIDAD APLICABLE

- Ley Federal de Trabajo.
- Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Seguridad Social de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.

RESPONSABILIDADES

- La Unidad de Recursos Humanos se encargará de revisar las instalaciones y condiciones de trabajo del personal.
- La Unidad de Recursos Humanos vigilara que el personal cumpla con las normas de higiene, así como utilizar el equipamiento necesario para su protección, en caso de no hacerlo se sancionara esta conducta a través de la Contraloría Interna.
- Los trabajadores deberán cumplir con las normas de seguridad para evitar accidentes.

INSUMOS

Para el levantamiento del acta:

- Acta administrativa

RESULTADOS

- Un ambiente seguro e higiénico tanto para los trabajadores como para la ciudadanía basándose en las leyes y demás disposiciones reglamentarias vigentes.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Aplicar las medidas correspondientes por las faltas cometidas por el personal que labora en el ayuntamiento para que desempeñen sus funciones de manera honesta y eficaz.

POLÍTICAS

OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

- Son obligaciones de los patrones:
  - Cumplir con las disposiciones de las Normas que expidan las autoridades competentes, en la materia de seguridad e higiene;
  - Efectuar estudios en materia de seguridad e higiene en el trabajo, para identificar las posibles causas de accidentes y enfermedades de trabajo y adoptar las medidas adecuadas para prevenirlos;
  - Colocar en lugares visibles de los centros de trabajo avisos o señales de seguridad e higiene para la prevención de riesgos;
  - Capacitar y adiestrar a los trabajadores sobre la prevención de riesgos y atención de emergencias, de acuerdo con las actividades que se desarrollen en el centro de trabajo; y
  - Instalar y mantener en condiciones de funcionamiento, dispositivos permanentes para los casos de emergencia y actividades peligrosas, que salvaguarden la vida y salud de los trabajadores, así como para proteger el centro de trabajo.

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

- Son obligaciones de los trabajadores:
  - Observar las medidas preventivas de seguridad e higiene que establecen las Normas expedidas por las autoridades competentes, así como las que indique el Ayuntamiento para la prevención de riesgos de trabajo;
  - Dar aviso inmediato a la Unidad de Recursos Humanos sobre las condiciones o actos inseguros que observen y de los accidentes de trabajo que ocurran en el interior del centro de trabajo, colaborando en la investigación de los mismos;
  - Participar en los cursos de capacitación y adiestramiento que, en materia de prevención de riesgos y atención de emergencias, sean impartidos por el Ayuntamiento o por las personas que éste designe;
  - Conducirse en el centro de trabajo con la probidad y los cuidados necesarios para evitar al máximo cualquier riesgo de trabajo; y
  - Utilizar el equipo de protección personal proporcionado por el Ayuntamiento y cumplir con las demás medidas de control establecidas por éste para prevenir riesgos de trabajo.

CONDICIONES DE SEGURIDAD DE EDIFICIOS

- Son requisitos para las instalaciones del Ayuntamiento:
  - Los edificios donde se ubiquen centros de trabajo, ya sean temporales o permanentes, deberán estar diseñados y construidos observando las disposiciones de los reglamentos locales y de las Normas aplicables;
  - Los elementos arquitectónicos de los edificios y locales, requeridos para los servicios, comunicación, instalaciones a desnivel, circulación, salidas de uso normal y de emergencia y zonas de reunión en emergencias, deberán estar diseñados y construidos conforme a las Normas aplicables;

- En el diseño, construcción y mantenimiento de las instalaciones de los centros de trabajo, deberán observarse condiciones de seguridad e higiene para los trabajos en alturas, para lo cual se deberá tomar en cuenta su estabilidad, la resistencia de materiales, el tipo de actividad a desarrollarse, protecciones y dispositivos de seguridad, de acuerdo a la Norma correspondiente;
- Los Titulares de áreas en donde labore personal discapacitado, deberán hacer las adecuaciones necesarias para facilitar la salida del mismo en caso de emergencia, sin perjuicio de lo dispuesto en otros ordenamientos jurídicos; y
- Las áreas de trabajo deberán contar con drenajes pluviales.

PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y COMBATE DE INCENDIOS

- Son requisitos para prevenir, proteger y combatir incendios
  - Capacitar al personal en el uso y manejo de extintores;
  - En las áreas de trabajo se deberá contar con medidas de prevención y protección, así como con sistemas y equipos para el combate de incendios; y
  - Practicar cuando menos una vez al año simulacros de incendio en el centro de trabajo.

OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO

- Son requisitos para la operación y mantenimiento de maquinaria y equipo:
  - La maquinaria y equipo deberá contar con las condiciones de seguridad e higiene de acuerdo a las Normas correspondientes;
  - El Ayuntamiento deberá contar con el personal, materiales y procedimientos necesarios para la atención de emergencias en maquinaria y equipo; y
  - El Ayuntamiento deberá contar con el personal capacitado para el manejo de maquinaria y equipo cuya operación pueda ocasionar daños a terceras personas o al área de trabajo.

DE LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS

- Son requisitos para las instalaciones eléctricas:
  - Las instalaciones eléctricas permanentes o provisionales en los centros de trabajo deberán diseñarse e instalarse con los dispositivos y protecciones de seguridad, así como señalizarse de acuerdo al voltaje y corriente de la carga instalada, atendiendo a la naturaleza de las actividades laborales; y
  - El servicio de operación y mantenimiento a las instalaciones eléctricas de las áreas de trabajo, solamente se realizará por personal capacitado y autorizado por el Ayuntamiento.

DE LAS HERRAMIENTAS

- El Ayuntamiento tendrá las siguientes obligaciones en relación a las herramientas que se utilicen en el centro de trabajo:
  - Seleccionarlas de acuerdo a las características técnicas y para la actividad y tipo de trabajo a desarrollar por el trabajador;

- Verificarlas periódicamente en su funcionamiento, a fin de proporcionarles el mantenimiento adecuado y, en su caso, sustituir aquellas que hayan perdido sus características técnicas; y
- Proporcionar al trabajador, de acuerdo a la naturaleza del trabajo, cinturones portaherramientas, bolsas o cajas para el transporte y almacenamiento de las herramientas.

El Ayuntamiento deberá proporcionar a los trabajadores instrucciones por escrito para la utilización y control de las herramientas, las que contendrán como mínimo, indicaciones para su uso, conservación, mantenimiento, lugar de almacenamiento y transporte seguro.

DEL ORDEN Y LA LIMPIEZA

- El Ayuntamiento deberá establecer un programa para el orden y la limpieza de las áreas de trabajo, la maquinaria y las instalaciones, de acuerdo a las necesidades de la actividad que se desempeñe.
- La basura y los desperdicios que se generen en las áreas de trabajo, deberán identificarse, clasificarse, manejarse y, en su caso, controlarse, de manera que no afecten la salud de los trabajadores y al centro de trabajo.
- Los instrumentos y sustancias químicas que se utilicen para el aseo de los centros de trabajo, deberán ser los adecuados para el tipo de limpieza que se requiera.

DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Unidad de Recursos Humanos	Realiza inspección de instalaciones.	
2	Unidad/Dirección	¿Instalaciones cumplen con normas de seguridad e higiene? Si: Se procede al punto 6. No: Se procede al punto 3.	
3	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	Se levanta acta informativa.	Acta informativa
4	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	Se envía acta informativa a el área competente	Acta Informativa
5	Área competente	Realiza las acciones necesarias para solventar el problema.	
6	Trabajadores	¿Trabajadores cumplen con las normas de seguridad e higiene? Si: Se procede al punto 8 No: Se procede al punto 7	
7	Unidad de Recursos Humanos	Se realiza el procedimiento “Aplicar las medidas correspondientes por las faltas cometidas por el personal que labora en el ayuntamiento para	Acta Administrativa

		que desempeñen sus funciones de manera honesta y eficaz.”	
8	Unidad de Recursos Humanos	¿Todas las áreas fueron revisadas? Si: Se procede al punto 10 No: Se procede al punto 9.	
9	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	Revisa siguiente área y procede al punto 1.	
10	Unidad de Recursos Humanos	Fin del procedimiento.	

DEFINICIONES

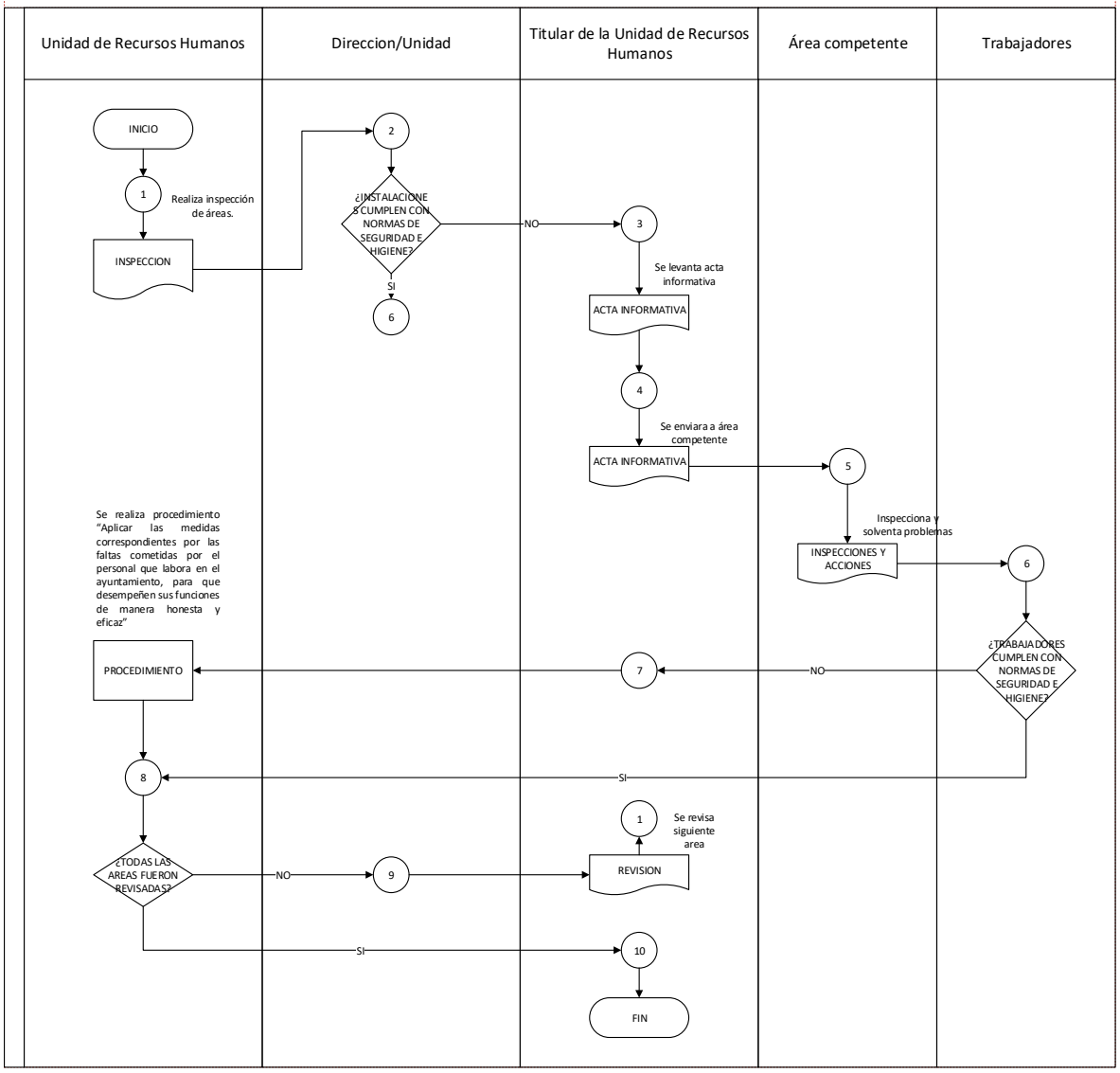
Área de trabajo: Es el sitio donde el trabajador desarrolla sus actividades laborales específicas para las cuales fue contratado, en el cual interactúa con los procesos productivos y el medio ambiente laboral.

Acta administrativa: Documento en el cual se plasman los hechos derivados de las faltas administrativas cometidas por los servidores públicos y que corroboran los titulares y testigos que en ella firman.

Garantía de audiencia: Es el proceso mediante el trabajador puede presentar pruebas a su favor por la causa que originó el levantamiento de un acta administrativa.

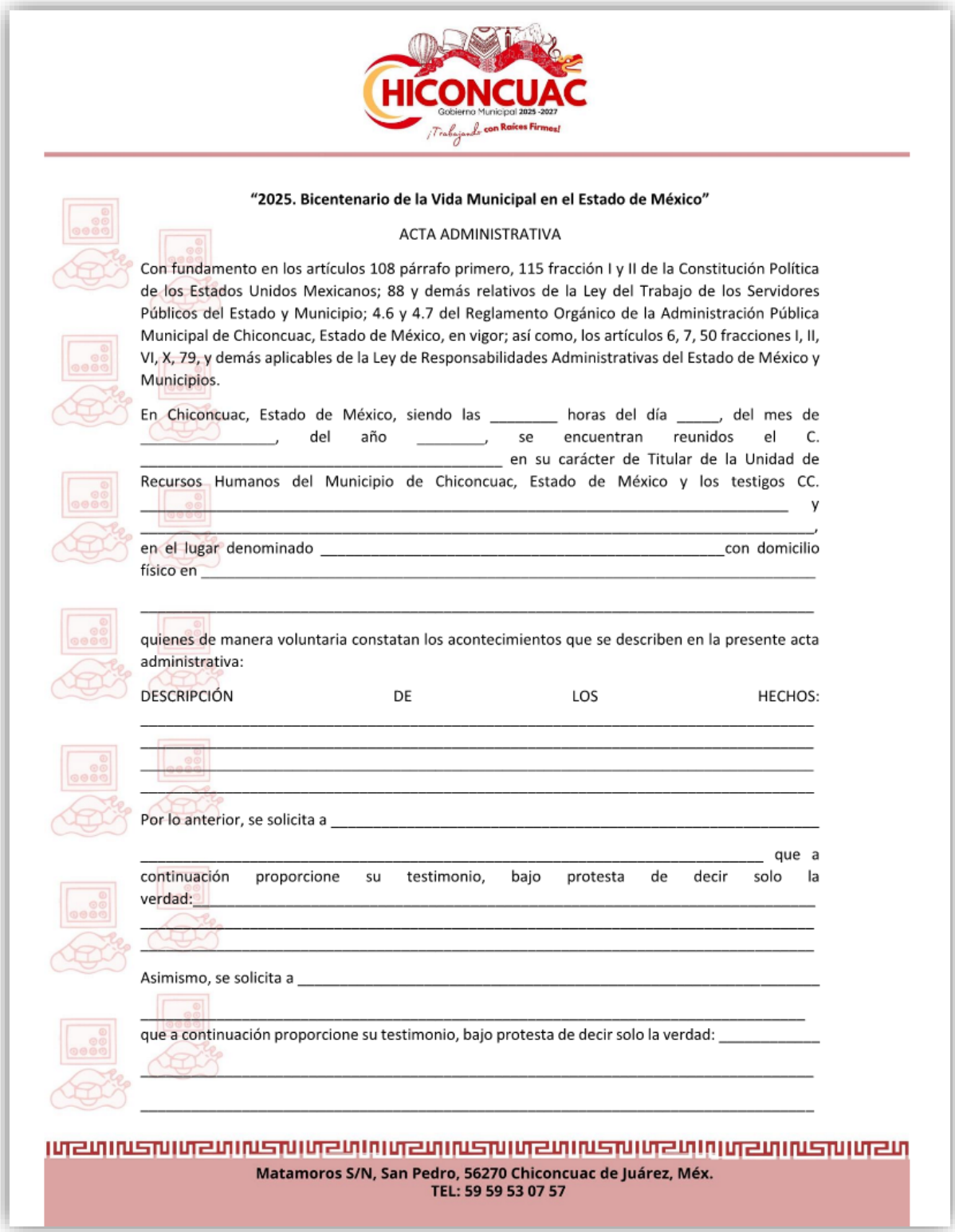
Resolución: Documento en el cual se plasma la resolución dada por la Contraloría Interna por el acta administrativa levantada en contra de un servidor público.

DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXOS

- Acta administrativa



HICONCUAC
Gobierno Municipal 2025 -2027
¡Trabajando con Raíces Firmes!

"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

ACTA ADMINISTRATIVA

Con fundamento en los artículos 108 párrafo primero, 115 fracción I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 88 y demás relativos de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipio; 4.6 y 4.7 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chiconcuac, Estado de México, en vigor; así como, los artículos 6, 7, 50 fracciones I, II, VI, X, 79, y demás aplicables de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

En Chiconcuac, Estado de México, siendo las _____ horas del día _____, del mes de _____, del año _____, se encuentran reunidos el C. _____ en su carácter de Titular de la Unidad de Recursos Humanos del Municipio de Chiconcuac, Estado de México y los testigos CC. _____ y _____, en el lugar denominado _____con domicilio físico en _____

_____

quienes de manera voluntaria constatan los acontecimientos que se describen en la presente acta administrativa:

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS:

_____

_____

_____

_____

Por lo anterior, se solicita a _____

_____ que a continuación proporcione su testimonio, bajo protesta de decir solo la verdad:_____

_____

_____

Asimismo, se solicita a _____

_____

que a continuación proporcione su testimonio, bajo protesta de decir solo la verdad: _____

_____

_____

Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57

"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

Asimismo, se solicita a los participantes en la elaboración de la presente Acta Administrativa si desean agregar algo, siendo su respuesta: _____

_____

_____

Una vez recogidos los testimonios y datos necesarios, se da por concluida la presente Acta, siendo las _____ horas del día _____, del mes de _____ del año _____, con la firma de los testigos y personas que intervinieron en su elaboración, firmando al calce y al margen, ratificando cada una de sus partes.

_____

Titular de la Unidad de Recursos Humanos

de Chiconcuac, Estado de México

_____

Testigo

_____

Testigo

i) Prestación del Servicio Social, Prácticas Profesionales, Practicas de Ejecución o Practicas Comunitarias de estudiantes en el Ayuntamiento.

OBJETIVO

El alumno aplicará los conocimientos adquiridos de la Institución Educativa de la que proviene, de forma gratuita en beneficio de la sociedad, con el objetivo de mejorar sus capacidades y adaptarse al medio laboral.

ALCANCE

Personas que afecta: Estudiantes de nivel medio superior y superior.

Áreas que afecta: Direcciones y Unidades del Ayuntamiento.

Actividades que afecta: El desempeño de las direcciones y unidades en la que labore el estudiante.

Exclusión: Ninguna.

NORMATIVIDAD APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y
- Reglamento del Servicio Social.

RESPONSABILIDADES

- Los estudiantes deberán presentar su carta de presentación dirigido al Titular de la Unidad de Recursos Humanos para poder iniciar su Servicio Social, Prácticas Profesionales, Practicas de Ejecución o Practicas Comunitarias.
- Los directores y titulares de unidad deberán presentar un informe de actividades de los estudiantes que realizan su Servicio Social, Prácticas Profesionales, Practicas de Ejecución o Practicas Comunitarias.
- Los estudiantes que realizan su Servicio Social, Prácticas Profesionales, Practicas de Ejecución o Practicas Comunitarias deberán aplicar los conocimientos adquiridos en la escuela en beneficio de la sociedad.

INSUMOS

Para la carta de aceptación de Servicio Social, Prácticas Profesionales, Practicas de Ejecución o Practicas Comunitarias:

- Carta de presentación original dirigida al Titular de la Unidad de Recursos Humanos.

Para la carta de terminación de Servicio Social, Prácticas Profesionales, Practicas de Ejecución o Practicas Comunitarias:

- Reporte de actividades.
- Lista de asistencia.

RESULTADOS

- Los estudiantes cumplirán con las horas de Servicio Social, Prácticas Profesionales, Practicas de Ejecución o Practicas Comunitarias requeridos por su escuela.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Ninguno

POLÍTICAS

- Los estudiantes que realizan su Servicio Social, Prácticas Profesionales, Practicas de Ejecución o Practicas Comunitarias deberán cumplir con las horas de establecidas por su escuela, en el tiempo que éste establecido por las mismas, así mismo, en caso del Servicio Social para el nivel medio superior y superior, se tendrá que realizar en un plazo no menor a 6 meses y no mayor a 2 años.
- Los estudiantes que realizan su Servicio Social, Prácticas Profesionales, Practicas de Ejecución o Practicas Comunitarias deberán presentar un informe de actividades trimestral y uno global al finalizar su servicio.
- Los estudiantes que realizan su Servicio Social, Prácticas Profesionales, Practicas de Ejecución o Practicas Comunitarias que no cumplan con las horas requeridas, no recibirán la carta de terminación por parte de la Unidad de Recursos Humanos.
- El Servicio Social, Prácticas Profesionales, Practicas de Ejecución o Practicas Comunitarias de los estudiantes tendrá por objeto:
  a. Desarrollar en el prestador una conciencia de solidaridad y compromiso con la sociedad a la que pertenece.
  b. Contribuir a la formación académica y capacitación profesional del prestador del servicio.
- La prestación de este servicio por ser de naturaleza social no podrá emplearse para cubrir necesidades de tipo laboral o institucional, ni otorgará categoría de trabajador al prestador del mismo.
- Para que el estudiante preste su Servicio Social, Prácticas Profesionales, Practicas de Ejecución o Practicas Comunitarias deberá comprobar previamente haber cubierto, cuando menos un setenta por ciento de los créditos académicos.
- El número de horas requerido para la prestación del servicio, estará determinado por las características específicas del programa al que esté adscrito el alumno.

DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Estudiante	Presenta carta de presentación.	Carta de presentación.
2	Unidad de Recursos Humanos	Otorga carta de aceptación y asigna área de acuerdo a su perfil.	Carta de aceptación.
3	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	Presenta al estudiante al área asignada.	

4	Director/Titular de Unidad	Asigna actividades al estudiante.	
5	Estudiante	Presenta reporte de actividades trimestral	Reporte de actividades trimestral.
6	Director/Titular de Unidad	Firma reporte de actividades trimestral.	Reporte de actividades trimestral.
7	Estudiante	Presenta reporte de actividades global.	Reporte de actividades global.
8	Director/Titular de Unidad	Firma reporte de actividades global.	Reporte de actividades global.
9	Estudiante	¿Estudiante cumplió con las horas requeridas? Si: Se procede al punto 10. No: Se procede al punto 14.	
10	Auxiliar	Elabora carta de terminación de Servicio Social, Prácticas Profesionales, Practicas de Ejecución o Practicas Comunitarias.	Carta de terminación.
11	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	Revisa, firma y entrega oficio al estudiante	Carta de terminación.
12	Estudiante	Entrega su carta de terminación a su escuela.	Carta de terminación.
13	Estudiante	Concluye los trámites de su Servicio Social, Prácticas Profesionales, Practicas de Ejecución o Practicas Comunitarias. Se procede al punto 15.	
14	Unidad de Recursos Humanos	No otorga carta de terminación.	
15		Termina el procedimiento.	

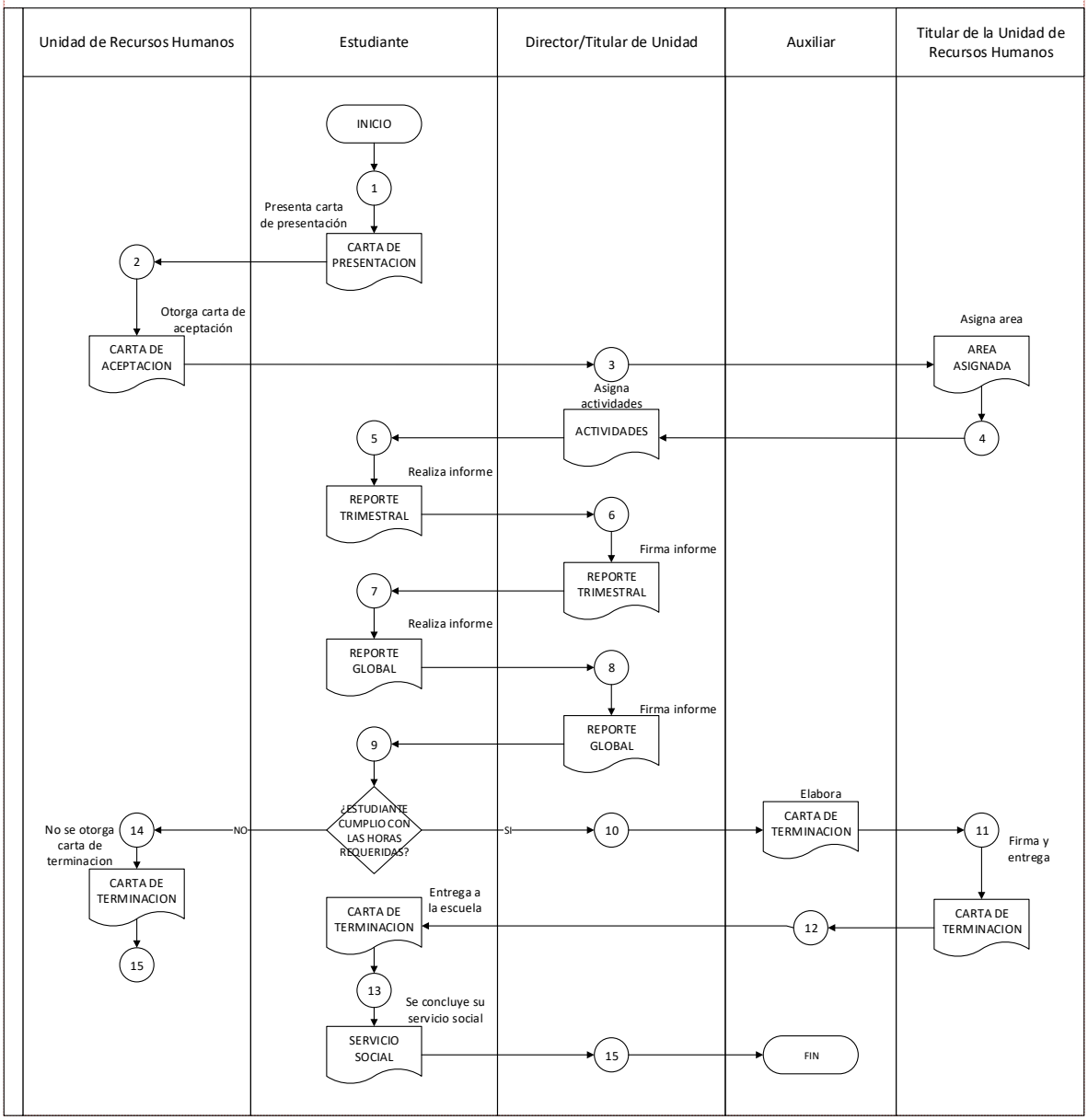
DEFINICIONES

Carta de aceptación: Documento en el cual el ayuntamiento acepta al estudiante para realizar su Servicio Social, Prácticas Profesionales, Practicas de Ejecución o Practicas Comunitarias.

Carta de presentación: Documento mediante el cual la escuela presenta al estudiante a la empresa o dependencia de gobierno para que este pueda realizar su Servicio Social, Prácticas Profesionales, Practicas de Ejecución o Practicas Comunitarias.

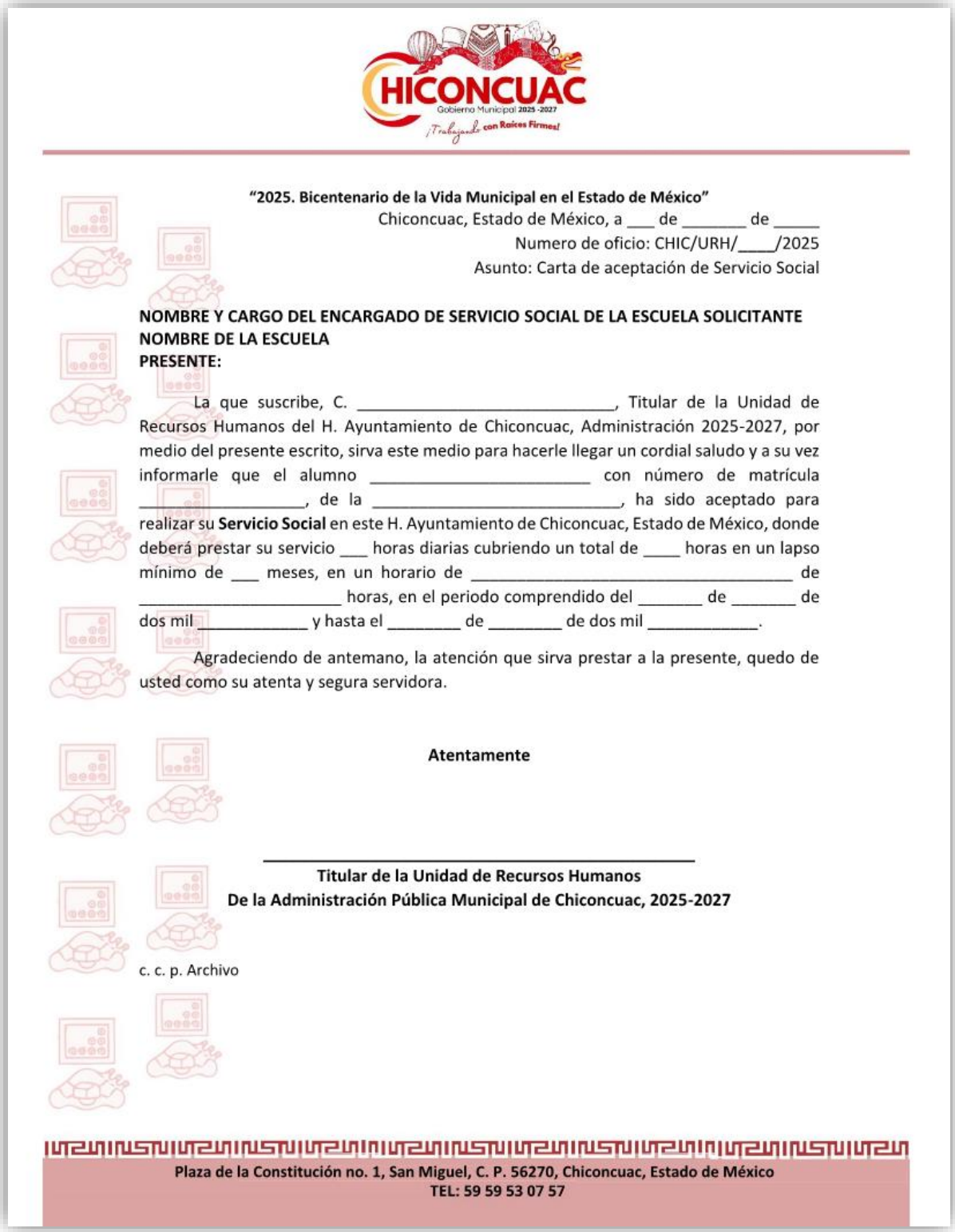
Carta de terminación: Documento en el cual la Unidad de Recursos Humanos acredita que el estudiante cubrió las horas de Servicio Social, Prácticas Profesionales, Practicas de Ejecución o Practicas Comunitarias requeridas por su escuela.

DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXOS

- Carta de aceptación.



HICONCUAC
Gobierno Municipal 2025 -2027
¡Trabajando con Raíces Firmes!

"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

Chiconcuac, Estado de México, a ___ de _____ de _____

Numero de oficio: CHIC/URH/____/2025

Asunto: Carta de aceptación de Servicio Social

NOMBRE Y CARGO DEL ENCARGADO DE SERVICIO SOCIAL DE LA ESCUELA SOLICITANTE
NOMBRE DE LA ESCUELA
PRESENTE:

La que suscribe, C. _____, Titular de la Unidad de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Administración 2025-2027, por medio del presente escrito, sirva este medio para hacerle llegar un cordial saludo y a su vez informarle que el alumno _____ con número de matrícula _____, de la _____, ha sido aceptado para realizar su **Servicio Social** en este H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México, donde deberá prestar su servicio ___ horas diarias cubriendo un total de ____ horas en un lapso mínimo de ___ meses, en un horario de _____ de _____ horas, en el periodo comprendido del _____ de _____ de dos mil _____ y hasta el _____ de _____ de dos mil _____.

Agradeciendo de antemano, la atención que sirva prestar a la presente, quedo de usted como su atenta y segura servidora.

Atentamente

_____

Titular de la Unidad de Recursos Humanos
De la Administración Pública Municipal de Chiconcuac, 2025-2027

c. c. p. Archivo

Plaza de la Constitución no. 1, San Miguel, C. P. 56270, Chiconcuac, Estado de México
TEL: 59 59 53 07 57

- Carta de terminación.

"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

Chiconcuac, Estado de México, a ____ de _____ de _____
Numero de oficio: CHIC/URH/_____/2025
Asunto: Carta de termino de servicio social.

NOMBRE Y CARGO DEL ENCARGADO DE SERVICIO SOCIAL DE LA ESCUELA SOLICITANTE
NOMBRE DE LA ESCUELA
PRESENTE:

La que suscribe, C. _____, Titular de la Unidad de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Administración 2025-2027, por medio del presente escrito, sirva este medio para hacerle llegar un cordial saludo y a su vez informarle que la alumna _____, con número de matrícula _____, de la _____, **ha concluido satisfactoriamente su Servicio Social** en este H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México, donde presto su servicio ___ horas diarias, cubriendo un total de _____ horas en un lapso mínimo de seis meses, en un horario de _____ de _____ horas, en el periodo comprendido del _____ de _____ de dos mil _____ y hasta el _____ de _____ de dos mil _____.

Agradeciendo de antemano, la atención que sirva prestar a la presente, quedo de usted como su atenta y segura servidora.

Atentamente

_____
Titular de la Unidad de Recursos Humanos
De la Administración Pública Municipal de Chiconcuac, 2025-2027

c. c. p. Archivo

j) Evaluación de desempeño laboral.

OBJETIVO

La evaluación de desempeño se utilizará como una herramienta para la administración pública municipal, la cual le permitirá medir, evaluar e influir en el desempeño laboral de cada uno de los trabajadores, con el principal objetivo de contribuir al mejoramiento del servicio público.

ALCANCE

Personas que afecta: Mandos Medios y subalternos.

Áreas que afecta: Direcciones, Unidades y Coordinaciones del Ayuntamiento.

Actividades que afecta: El desempeño laboral de los servidores públicos evaluados.

Exclusión: Mandos Superiores.

NORMATIVIDAD APLICABLE

- Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

RESPONSABILIDADES

- El Titular de la Unidad de Recursos Humanos y el Jefe inmediato del trabajador deberán realizar la evaluación del mismo.
- El Titular de la Unidad de Recursos Humanos evaluará el desempeño laboral de los mandos medios.
- El Titular de la Unidad de Recursos Humanos informara el resultado de la evaluación de desempeño a los servidores públicos evaluados, haciendo hincapié en aquellos detalles en los que debe mejorar.
- Los servidores públicos evaluados tendrán que mejorar su desempeño en aquellas áreas en las tuvieron deficiencias según la evaluación de desempeño.

INSUMOS

Para la evaluación de desempeño:

- Formato de evaluación de desempeño.

RESULTADOS

- Los servidores públicos mejoraran su desempeño laboral al subsanar las deficiencias que resultaron en la evaluación de desempeño.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Ninguno

POLÍTICAS

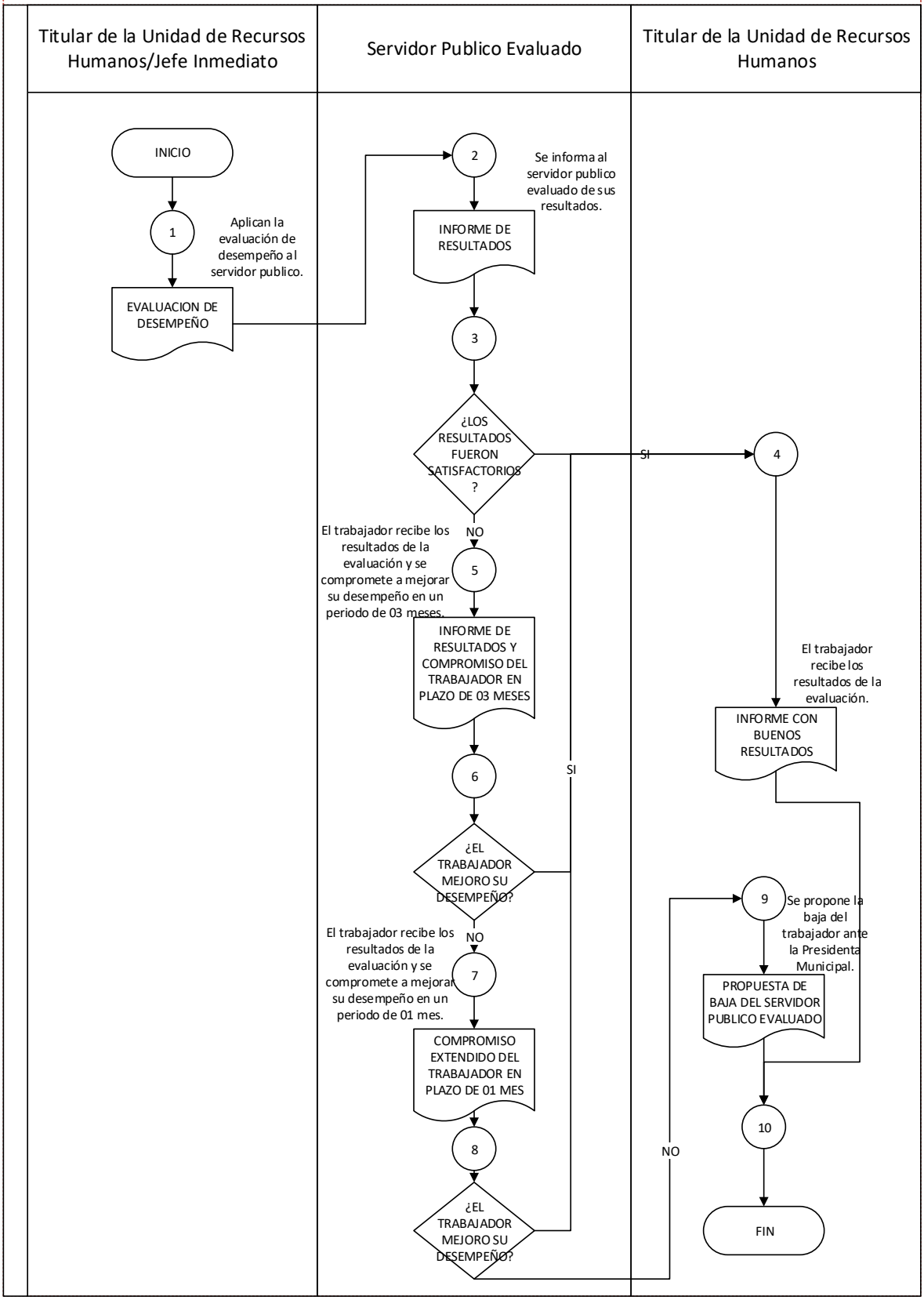
- La evaluación de desempeño se realizará a todos los mandos medios y subalternos.

- El Titular de la Unidad de Recursos Humanos firmara las evaluaciones de desempeño de los trabajadores y expresara su opinión en relación al tema.
- Los servidores públicos evaluados firmaran su evaluación con el objetivo de comprometerlos a capacitarse y subsanar las deficiencias de los mismos.

DESARROLLO

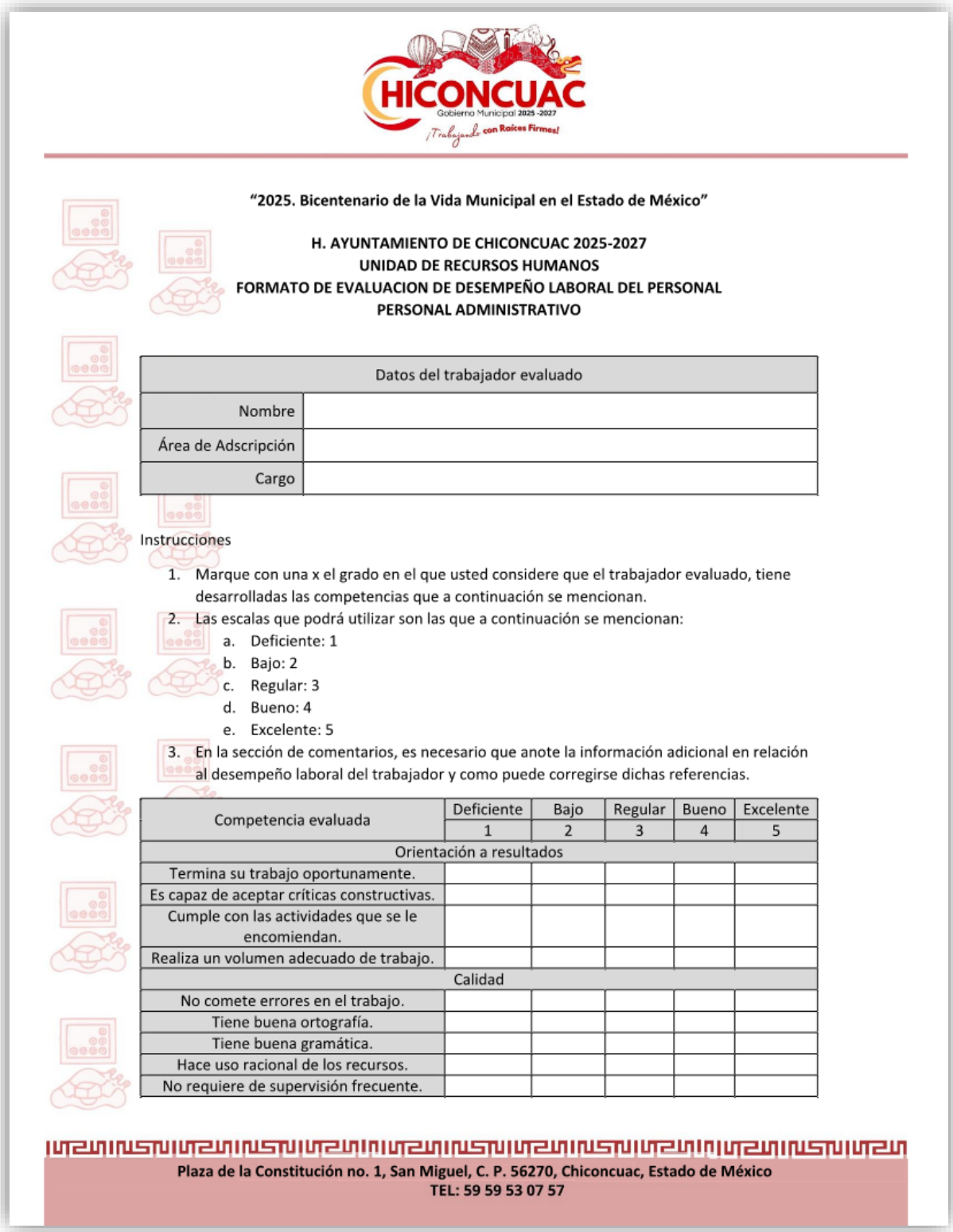
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Unidad de Recursos Humanos/Jefe Inmediato	Realiza evaluación de desempeño.	Evaluación de desempeño.
2	Servidor Público Evaluado	Es informado de los resultados de la evaluación de desempeño.	Resultados de evaluación de desempeño.
3	Servidor Público Evaluado	¿Los resultados de la evaluación de desempeño del servidor público resultaron satisfactorios? Si: Se procede al punto 4 No: Se procede al punto 5	
4	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	Se informa al trabajador de sus buenos resultados y firma la evaluación de desempeño. Se procede al punto 10.	Resultados de evaluación de desempeño.
5	Servidor Público Evaluado	Se informa al trabajador de sus malos resultados y firma la evaluación de desempeño, comprometiéndose a mejorar su desempeño en un periodo de 3 meses.	Resultados de evaluación de desempeño.
6	Servidor Público Evaluado	¿El trabajador mejoro su desempeño laboral? Si: Se procede al punto 4 No: Se procede al punto 7	
7	Servidor Público Evaluado	Se exhorta al trabajador a comprometerse a mejorar su rendimiento laboral en un periodo, y se le otorga un mes de prueba para mejorar su desempeño laboral.	Resultados de evaluación de desempeño y carta compromiso.
8	Servidor Público Evaluado	¿El trabajador mejoro su desempeño laboral? Si: Se procede al punto 4 No: Se procede al punto 9	
9	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	Propone al Presidente Municipal la baja del trabajador por tener un mal desempeño laboral.	
10		Termina el procedimiento.	

DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXOS

- **Formato de evaluación de desempeño laboral**



"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC 2025-2027
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
FORMATO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL
PERSONAL ADMINISTRATIVO

Datos del trabajador evaluado	
Nombre	
Área de Adscripción	
Cargo	

Instrucciones

1. Marque con una x el grado en el que usted considere que el trabajador evaluado, tiene desarrolladas las competencias que a continuación se mencionan.
2. Las escalas que podrá utilizar son las que a continuación se mencionan:
   a. Deficiente: 1
   b. Bajo: 2
   c. Regular: 3
   d. Bueno: 4
   e. Excelente: 5
3. En la sección de comentarios, es necesario que anote la información adicional en relación al desempeño laboral del trabajador y como puede corregirse dichas referencias.

Competencia evaluada	Deficiente	Bajo	Regular	Bueno	Excelente
	1	2	3	4	5
Orientación a resultados					
Termina su trabajo oportunamente.					
Es capaz de aceptar críticas constructivas.					
Cumple con las actividades que se le encomiendan.					
Realiza un volumen adecuado de trabajo.					
Calidad					
No comete errores en el trabajo.					
Tiene buena ortografía.					
Tiene buena gramática.					
Hace uso racional de los recursos.					
No requiere de supervisión frecuente.					

Plaza de la Constitución no. 1, San Miguel, C. P. 56270, Chiconcuac, Estado de México
TEL: 59 59 53 07 57

Se muestra profesional en el trabajo.					
Se muestra respetuoso y amable.					
Relaciones interpersonales					
Se muestra cortes con sus compañeros y con la ciudadanía.					
Es capaza de manejar en el conflicto.					
Brinda una adecuada orientación a sus compañeros.					
Evita conflictos dentro del área de trabajo.					
Iniciativa					
Muestra nuevas ideas para mejorar el servicio.					
Se anticipa a las dificultades.					
Acepta los cambios en el entorno de trabajo.					
Es proactivo.					
Tiene gran capacidad para resolver problemas.					
Trabajo en equipo					
Muestra aptitud para integrarse al equipo.					
Colabora de manera eficiente y eficaz con las actividades colectivas.					
Apoya en los eventos del Ayuntamiento.					
Se identifica fácilmente con las actividades del equipo.					
Organización					
Planifica sus actividades.					
Establece fechas límites en sus actividades.					
Hace uso de indicadores.					
Se preocupa por alcanzar metas.					
Desempeño Laboral					
Es responsable.					
Informa de sus errores.					
Es capaz de trabajar bajo presión.					
Tiene buena presentación personal.					
Reporta el avance de sus actividades.					
Cumple con los procedimientos.					
Es puntual.					

"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

Resultado	
Comentarios en relación al desempeño laboral y/o sugerencias que sean útiles para que este subsane sus deficiencias.	
Nombre y firma del evaluador	
Nombre y firma del trabajador evaluado	
Nombre y firma del Titular de la Unidad de Recursos Humanos	

k) Expedición de constancias de no inhabilitación

OBJETIVO

La expedición de constancias de no inhabilitación, tiene como objetivo que, previo al ingreso al servicio público de las personas o su participación en diversas convocatorias del H. Ayuntamiento, estos no cuenten con registros de inhabilitación, en caso de que, si existan, no se permitirá su ingreso al servicio público ni su participación en convocatorias del ayuntamiento.

ALCANCE

Personas que afecta: Servidores públicos

Áreas que afecta: Direcciones, Unidades y Coordinaciones del Ayuntamiento.

Actividades que afecta: El ingreso al servicio público y participación de convocatorias emitidas por el H. Ayuntamiento

Exclusión: Ninguno.

NORMATIVIDAD APLICABLE

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México Y Municipios;
- Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

RESPONSABILIDADES

- El Titular de la Unidad de Recursos Humanos no deberá dar de alta al servicio público a ninguna persona que cuente con registros de inhabilitación.
- El H. Ayuntamiento no deberá permitir la participación de personas que cuenten con registros de inhabilitación en las convocatorias que emita.
- El Auxiliar de la Unidad de Recursos Humanos imprimirá y archivará la constancia de no inhabilitación en el expediente de cada trabajador.

INSUMOS

Para la tramitación de la Constancia de no Inhabilitación:

- Copia del INE del solicitante

RESULTADOS

- La contratación de personas sin registros de inhabilitación.
- Permitir la participación de personas sin registros de inhabilitación en las convocatorias emitidas por el H. Ayuntamiento.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Integración y resguardo de los expedientes con la información de los trabajadores que entrarán a laborar al Ayuntamiento.
- Reclutamiento, Selección y Contratación del personal que trabajará en el Ayuntamiento.

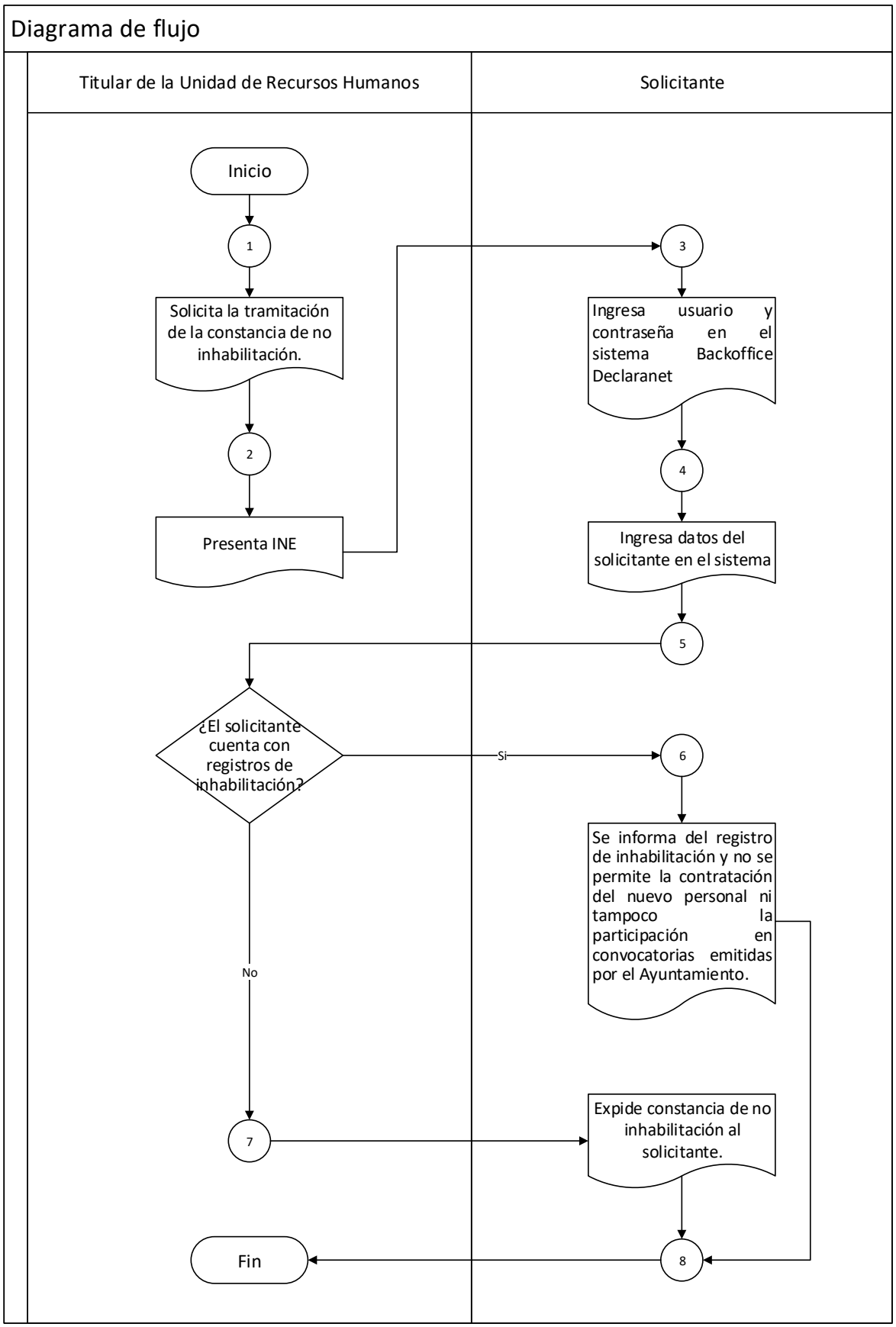
POLÍTICAS

- Los servidores públicos que contraten a personas con registros de inhabilitación serán sancionados de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Los servidores públicos que permitan la participación en convocatorias emitidas por el H. Ayuntamiento, a personas con registros de inhabilitación serán sancionados de acuerdo a la normatividad aplicable.

DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Solicitante	Solicita la tramitación de la constancia de no inhabilitación.	Solicitud
2	Solicitante	Presenta INE	
3	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	Ingresa usuario y contraseña en el sistema Backoffice Declaranet	
4	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	Ingresa datos del solicitante en el sistema	
5	Solicitante	¿El solicitante cuenta con registros de inhabilitación? Si: Se procede al punto 6 No: Se procede al punto 7	
6	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	Se informa del registro de inhabilitación y no se permite la contratación del nuevo personal ni tampoco la participación en convocatorias emitidas por el Ayuntamiento. Se procede al punto 8.	
7	Titular de la Unidad de Recursos Humanos	Expide constancia de no inhabilitación al solicitante.	Constancia de no inhabilitación
8		Termina el procedimiento	

Diagrama de flujo



IX. SIMBOLOGIA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Formato impreso. Representa formas impresas, documentos, reportes, listados, etc., y se anota después de cada operación, indicando dentro del símbolo el nombre del formato.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.

ACUERDO 185

PRIMERO. – Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; así como el artículo 95, fracción VIII, XI, XII, XIII, y el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el H. Ayuntamiento Constitucional de Chiconcuac aprueba por UNANIMIDAD de votos el tercer punto del Orden del Día, y se aprueban los Manuales de Procedimientos de las áreas administrativas----------

SEGUNDO. – Se aprueban los Manuales de Procedimientos de las diversas áreas administrativas.----------

TERCERO. – Con fundamento en lo dispuesto por el articulo 91 fracciones VIII, IX y XIV de Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se Instruye a la Secretaria del Ayuntamiento para que el presente acuerdo sea publicado en la Gaceta Municipal, en los estrados de la Secretaria del Ayuntamiento.----------

ATENTAMENTE

LIC. BRENDA DAYANNA CANDO ORTEGA

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC,

ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2025-2027

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 128 de la Constitución Política Del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y para debida publicación y observancia, promulgo los presentes acuerdos en la presidencia municipal de Chiconcuac, Estado de México, a los 23 días del mes de marzo de dos mil veintiséis, CÚMPLASE. Lic. Rafael Vázquez de la Rosa, Presidente Municipal Constitucional de Chiconcuac, Estado de México, rubrica. Lic. Brenda Dayanna Cando Ortega, Secretaria del Ayuntamiento. Rubrica.

LIC. RAFAEL VAZQUEZ DE LA ROSA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHICONCUAC

LIC. JOY ROSAS GONZALEZ
SINDICO MUNICIPAL

C. JOSE LUIS VENADO BOJORGES
PRIMER REGIDOR

C.KARINA AVILA BANUET
SEGUNDA REGIDORA

C. REYNALDO RAMOS ROJAS
TERCER REGIDOR

C.VIRIDIANA SALAZAR VARGAS
CUARTA REGIDORA

C. OCTAVIO SANCHEZ ESTRADA
QUINTO REGIDOR

LIC. MARCOS RODRIGUEZ ESPINOSA
SEXTO REGIDOR

C. MARIA LIZBETH SEGUIN DE LA O.
SEPTIMA REGIDORA

LIC. BRENDA DAYANNA CANDO ORTEGA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

La Gaceta Municipal es el órgano informativo del honorable Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México. Su publicación está a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento, Lic. Brenda Dayanna Cando Ortega. Responsable de la Gaceta Municipal; Calle Matamoros s/n, barrio San Pedro, Chiconcuac de Juárez, Estado de México. C.P. 56270.